القرارات الإدارية

أ ـ التـوظـف

قرار إداري رقم ١ أ /٩٨
بـشـأن
طلبات التوظيف وإجراءات التعيين

ـ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ـ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ـ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ـ وعلى لائحة الخدمة.
ـ وعلى القرارات الإدارية أرقام ٩٦/١ ، ٩٦/٣ ، ٩٦/٤ .

ـ قـــــرر ـ

مادة (١) : على دائرة تنمية الموارد البشرية في بداية كل سنة مالية تزويد مكتب التوظيف بعدد الوظائف المطلوبة ومسمياتها وشروط شغلها .

مادة (٢) : يتولى مكتب التوظيف تلقي طلبات التوظيف المستوفية للشروط المحددة في المادة السابقة وتصنيفها وتسجيلها في السجل المخصص لذلك .

مادة (٣) : على مكتب التوظيف التأكد من استيفاء طالب التوظيف نموذج طلب التوظيف مرفقا به المستندات المطلوبة .

مادة (٤) : على مكتب التوظيف تزويد مقدم الطلب إيصالا يفيد استلامه الطلب .

مادة (٥) : على مكتب التوظيف تزويد الدوائر بالطلبات المقدمة وفقا لاحتياجها بموجب كشف بذلك وإرسال نسخة منه لدائرة تنمية الموارد البشرية .

مادة (٦) : على الدوائر إعادة طلبات التوظيف التي لم يتم اختيارها الى مكتب التوظيف بموجب كشف بذلك ليتولى إرسال كتب اعتذار لأصحابها .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٧) : في حالة عدم توافر طلبات توظيف للوظائف المطلوبة ، فتقوم دائرة تنمية الموارد البشرية بالتنسيق بين الدائرة المعنية ودائرة العلاقات العامة والإعلام للنشر عن حاجة المؤسسة لهذه الوظائف .

مادة (٨) : يستثنى من الإجراءات السابقة ، طلبات التعيين في وظائف الطيارين ومهندسي الطيران والمهندسين الأرضيين ، حيث يتم الإعلان عن هذه الوظائف واستلام طلبات التوظيف من قبل دائرتي العمليات والهندسة كل حسب اختصاصه .

مادة (٩) : تشكل لجنة الاختبار والمقابلة الشخصية من كل من مدير شئون الموظفين أو من ينيبه ومدير الدائرة المعنية أو من ينيبه ومدير القسم الذي سيتم التعيين فيه ، ويجوز تشكيل لجنة بقرار من المدير العام لاختيار بعض فئات الموظفين من داخل الكويت أو خارجها.

مادة (١٠) : لا يشترط إجراء اختبار للمرشحين لوظائف رؤساء الأقسام وما يعلوها والوظائف التي يتطلب في شاغليها خبرات أو مؤهلات خاصة ، ويتم التعيين فيها بناء على المقابلة وترشيح مدير الدائرة المعنية .

مادة (١١) : تقوم الدائرة المعنية بعد أخذ موافقة السلطة المختصة بتعيين من تم اختياره ، بإتمام إجراءات التعيين .

مادة (١٢) : يجب على الموظف قبل استلام العمل أن يقدم كافة الشهادات الدراسية وشهادات الخبرة التي اعتمدت أساسا لتعيينه وعلى أن تكون هذه الشهادات معتمدة ومصدقة من قبل الجهات المختصة بالإضافة الى كافة المستندات الأخرى اللازمة للتعيين .

مادة (١٣) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٨/١٢/١٩ ويعمل به اعتبارا من ١٩٩٩/١/١ ، وتلغى القرارات الإدارية أرقام ٩٦/١ ، ٩٦/٣ ، ٩٦/٤ .

احمد الزبن
المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٢ أ /٩٨
بـــشــــأن
نظـــام التعاقـــد وصيـــغ العقـــود

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة ، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الادارة .
ــ وعلى لائحة الخدمة .
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٢ .

ـــ قـــــــــــرر ـــ

مادة (١) : يكون التعيين بالمؤسسة عن طريق التعاقد طبقا لنماذج العقود المرافقة لهذا القرار ووفقا لما يلي :

١ - **العقد** (أ) :
ويستخدم لتعيين موظفين من الكويتيين الذين لا يخضعون لجداول الرواتب المعمول بها لدى المؤسسة سواء كانوا يشغلون وظائف معتمدة في الهيكل التنظيمي أو خارجه ، ولا يخضع من سبق أن عمل بالمؤسسة وأمضى فترة التجربة بنجاح لفترة تجربة جديدة إلا اذا اختلفت طبيعة عمله السابق عن العمل الجديـــد ، كما لا يشترط لمن أمضى هذه الفترة مضي ستة اشهر لتمتعه بإجازته الدورية المستحقة .

* **العقد** (**أ مكرر**) :
ويستخدم لتعيين موظفين من الكويتيين الذين يخضعون لجداول الرواتب المعمول بها لدى المؤسسة .

** **العقد** (**أ/٢**) :
ويستخدم للتعاقد مع الموظفين الكويتيين الذين يتم تحويل علاقتهم الوظيفية من لائحية إلى تعاقدية سواء بذات وظائفهم أو بوظائف أخرى وبرواتب شهرية شاملة .

*** **العقد** (**أ/٣**) :
ويستخدم للتعاقد مع الطيارين الكويتيين الذين يتم تحويل علاقتهم الوظيفية من (لائحية/تعاقدية) إلى تعاقدية بموجب هذا العقد وبرواتب شهرية شاملة .

* عدلت اعتبارا من تاريخ ٢٠٠٠/٧/٨ .
**تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٢٠٠٦/أ٢/٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/١١/١٨ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره.
*** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٢٠٠٧/أ٢/١ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٢/٠١ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

٢ - **العقد (ب)** :

ويستخدم لتعيين موظفين من غير الكويتيين ممن سيشغلون وظائف لا يتوافر للتعيين فيها من حيث المقابل المادي والتأهيل والخبرة كوادر كويتية ويكون التعييـــن بمقتضى هـــذا العقد غير محدد المدة ولا يخضع من سبق أن عمل بالمؤسسة وأمضى فترة التجربة بنجاح لفترة تجربة جديدة إلا إذا اختلفت طبيعة عمله السابق عن العمل الجديد ، كما لا يشترط لمن أمضى هذه الفترة مضي ستة اشهر لتمتعه بإجازته الدورية المستحقة .

*٣ - **العقد (ج)** :

** يستخدم لتعيين موظفين مؤقتين لإنجاز أعمال متأخرة أو طارئة أو لمواجهة زيادة حجم العمل في مواسم محددة أو لإنجاز أعمال ضـــرورية ، ويكـــون التعيين بهذا العقد بمرتب شامل ، ولا يتمتع المتعاقد بأيـــة حقـــوق أو مزايـــا وظيفية أخرى غير ما هو منصوص عليه في العقد وفقا للنمـــوذج المرفـــق وتكون مدة هذا العقد سنة واحدة قابلة للتجديد .

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢/١أ/٢٠٠٣ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٠٦/١٠ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

** تمت التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢/١أ/٢٠٠٨ الصادر بتاريخ ٢٠٠٨/٠٢/١١ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره ، وتم إلغاء العمل بنماذج عقدي ج/١ ، ج/٢ على أن تسوى الأوضاع الوظيفية للمتعاقدين في هذا التاريخ لهذين العقدين في حالة التجديد لكل منهم .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

٤ - **العقد (د)** :

ويستخدم للتعيين بوظائف المهندسين الأرضيين ومن في حكمهم من الخاضعين لجدول رواتب المهندسين الأرضيين من غير الكويتيين إذا لم يتوافر لهذه الوظائف من حيث التأهيل والخبرة كوادر كويتية ، ويكون التعيين بمقتضى هذا العقد لمدة محددة ، ولا يخضع من سبق أن عمل بالمؤسسة وأمضى فترة التجربة بنجاح لفترة تجربة جديدة إلا إذا اختلفت طبيعة عمله السابق عن العمل الجديد ، كما لا يشترط بالنسبة لمن أمضى هذه الفترة مضي ستة اشهر لانتفاعه بإجازته الدورية المستحقة .

* **العقد (د/١)** :

ويستخدم لتعيين أفراد أطقم قيادة الطائرات غير الكويتيين أو تحويلهم إلى هذا العقد .

** ٥ - **العقد (هـ)** :

ويستخدم لشغل وظائف مدراء الدوائر وما يعلوها برواتب شهرية شاملة ، وتكون مدة العقد سنة واحدة تجدد تلقائيا لمدة مماثلة أو أي مدة يحددها الطرف الأول ، ولا يجوز للطرف الأول إنهائه إلا بعد استحقاق الطرف الثاني صرف المعاش التقاعدي .

مادة (٢) : تتولى الشئون الإدارية بالدائرة المعنية الاختصاصات التالية :

١. عرض طلبات تعديل البنود عند التعاقد أو أثناء سريانها أو عند تجديدها على السلطة المختصة بالتعيين للبت فيها .
٢. تحديد الراتب للمتعاقدين وذلك بالاسترشاد بنظم المرتبات المعمول بها في المؤسسة ومعدلات الرواتب لشاغلي الوظائف المشابهة لها محليا وخارجيا بقطاعات العمل المنافسة .
٣. عرض اقتراحات منح امتيازات نقدية أو عينية ترى الدوائر إضافتها على شروط التعاقد على السلطة المختصة لتقرير الموافقة عليها .

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢/أ/٢٠٠٧/٤ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٦/٠٦ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٢/أ/٢٠٠٦/٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/١١/١٨ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

٤- تقوم الدائرة المعنية بتعبئة النموذج الخاص بتجديد العقد سواء بنفس شروطه أو بتعديل بعضها ورفعه الى الإدارة لاتخاذ القرار بشأنه .

مادة (٣) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٨/١٢/١٩ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٢ .

احمد حمد المشاري
رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

نموذج العقد (أ)
للتعاقد مع الكويتيين

انه في يوم الموافق / /

تم الاتفاق بين مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية ويمثلها :

السـيـد / طرف أول
وعنـوانـها /

وبين السيد / طرف ثاني
وعنوانـه /

على ما يلي :

أولا : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني في وظيفة في دائرة بمرتب شهري أساسي قدره د.ك ( ) بالإضافة إلى العلاوات والبدلات المقررة بموجب القرارات المعمول بها لدى الطرف الأول .

ويجوز للطرف الأول أن يمنح الطرف الثاني زيادة سنوية على الراتب الأساسي بما لا يتجاوز فئات العلاوات الدورية في جدول الرواتب العام وبالحد الأقصى المقرر في هذا الجدول ، وتدخل هذه الزيادة في حساب المرتب دون الحاجة الى تعديل هذا البند .

ويحق للطرف الأول أن يسند للطرف الثاني أي وظيفة أو عمل آخر سواء داخل الكويت أو خارجها بشرط أن لا تقل عن مستوى الوظيفة التي يشغلها في الكويت وان تتناسب مع تخصصه وخبراته .

***ثانيا** : يبدأ سريان هذا العقد اعتبارا من تاريخ مباشرة الطرف الثاني لمهام عمله ويعتبر العقد لاغيا إذا لم يباشر الطرف الثاني مهام عمله خلال ثلاثين يوما من تاريخ إبرام العقد .
ويجوز لأي من الطرفين خلال سريان العقد إنهائه بعد إنذار الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ويحق للطرف الأول إعفاء الطرف الثاني من العمل خلالها ، وفي هذه الحالة يصرف له تعويضا يعادل مرتباته عن فترة الإعفاء من العمل محسوبا على أساس آخر مرتب إجمالي وصل إليه.
ويكون إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بقرار من المدير العام بناء على تقرير من مدير الدائرة وتوصية من لجنة شئون الموظفين .

ثالثا : يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مقدارها يوما في السنة ولا يجوز له التمتع بها قبل مضي ستة اشهر على نفاذ العقد .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢٠٠٢/أ٢/١ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٧/٢٩ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

*رابعا : يستحق الطرف الثاني إجازة إضافية قدرها ستة عشر يوما في السنة تعويضا له عن العمل في الأعياد والعطل الرسمية إذا كان من العاملين بنظام النوبات ، على أن تستنفذ هذه الإجازة في نفس السنة .

خامسا :يخضع الطرف الثاني أثناء سريان العقد لأحكام لائحة الخدمة المعمول بها لدى الطرف الأولى وما يتقرر في شأن موظفي الطرف الأولى بصفة عامة ، وله كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيها وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا العقد .

سادسا :كل نزاع ينشأ بشأن تنفيذ أو تفسير هذا العقد يخضع لأحكام القانون الكويتي وتختص المحاكم الكويتية بنظره .

سابعا : حرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها .

الطرف الأول **الطرف الثاني**

*** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٢٠٠٢/أ٢/١ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٧/٢٩ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

نموذج معدل للعقد (أ) مكرر
<u>للتعاقد مع الكويتيين المعينين</u>
<u>على الوظائف المعتمدة بجداول المؤسسة</u>

انه في يوم الموافق / /

تم الاتفاق بين مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية ويمثلها :
الـــسـيـــــد / طرف أول
وعنــــوانـــها /

وبين السيد / طرف ثاني
وعنوانـــه /

على ما يلي :

أولا : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني في وظيفة( )بالدرجة ( ) بجدول ( )
بمرتب شهري اساسي قدره د.ك ( )
بالإضافة إلى العلاوات والبدلات المقررة بموجب القرارات المعمول بها لدى الطرف الاول ويحق للطرف الأول أن يسند للطرف الثاني أي وظيفة أو عمل آخر سواء داخل دولة الكويت أو خارجها بشرط أن لا تقل عن مستوى الوظيفة التي يشغلها في دولة الكويت وان تتناسب مع تخصصه وخبراته .

***ثانيا** :يبدأ سريان هذا العقد اعتبارا من تاريخ مباشرة الطرف الثاني لمهام عمله ويعتبر العقد لاغيا إذا لم يباشر الطرف الثاني مهام عمله خلال ثلاثين يوما من تاريخ إبرام العقد .
ويجوز لأي من الطرفين خلال سريان العقد إنهائه بعد إنذار الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ويحق للطرف الأول إعفاء الطرف الثاني من العمل خلالها ، وفي هذه الحالة يصرف له تعويضا يعادل مرتباته عن فترة الإعفاء من العمل محسوبا على أساس آخر مرتب إجمالي وصل إليه.

ثالثا : تحتسب فترة ندب الطرف الثاني السابقة على إبرام هذا العقد لهذه الوظيفة ضمن مدة خدمته ويعتد بها في حساب مدد الترقية والرسوب الوظيفي وموعد العلاوة الدورية وموعد تقييم الأداء .

*رابعا : يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مقدارها ( ) يوما في السنة ولا يجوز له التمتع بها إلا بعد اجتيازه فترة التجربة بنجاح .

*خامسا : يستحق الطرف الثاني إجازة إضافية قدرها ستة عشر يوما في السنة تعويضا له عن العمل في الأعياد والعطل الرسمية إذا كان من العاملين بنظام النوبات ، على أن تستنفذ هذه الإجازة في نفس السنة .

سادسا : يخضع الطرف الثاني أثناء سريان العقد لأحكام لائحة الخدمة المعمول بها لدى الطرف الأول وما يتقرر في شأن موظفي الطرف الأول بصفة عامة ، وله كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيها وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا العقد .

*تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ١٢/١أ/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٧/٢٩ والمعمول بع اعتبارا من تاريخ صدوره .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

* نموذج ملحق العقد (أ) مكرر
للتعاقد مع الطيارين المتدربين

إنه في يوم   الموافق : / / ٢٠٠ .

تم تحرير هذا الملحق للعقد (أ مكرر) المبرم بين مؤسسة الخطوط الجوية طرف أول .

وبين السيد / .... طرف ثاني.

بتاريخ : / / ٢٠٠ ، حيث تم الاتفاق علي ما يلي :

أولا : يعتبر هذا الملحق جزء لا يتجزأ من العقد (أ مكرر) المبرم بين الطرفين.

ثانيا : يلتزم الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول مدة خمس سنوات ، تبدأ من تاريخ إنهاء الطرف الثاني البرنامج التدريبي بنجاح وحصوله على وظيفة مساعد قائد طائرة .

ثالثا : يلتزم الطرف الثاني بسداد مبلغ وقدره (١٣٠٠٠ د.ك) (ثلاثة عشر ألف دينار كويتي) وذلك في حالة عدم إتمامه مدة العمل لدى الطرف الأول المحددة بهذا الملحق .

رابعا : في حالة عدم استكمال الطيار المتدرب للتدريب الفني النظري والعملي على الطائرة المقرر له العمل عليها ، وعدم تمكنه من اجتياز كافة اختباراته بنجاح تنهى خدمته ، ويلتزم بإرجاع جميع المصاريف التي صرفت له منذ تعيينه .

خامسا : في حالة إخلال الطرف الثاني في أي من الالتزامات الواردة بهذا الملحق يحق للطرف الأول اتخاذ كل ما يراه مناسبا من إجراءات قانونية وإدارية لضمان حقوقه .

سادسا : حرر هذا الملحق من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها .

الطرف الأول

الطرف الثاني

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢/٣/أ/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٨/٨ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**
*** تمت الإضافة بناءً على اعتماد رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب بتاريخ ٢٠٠٦/٠٤/٠٢ .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

نموذج العقد (أ) /٢

للتعاقد مع الموظفين الكويتيين الذين يتم تحويل علاقتهم الوظيفية من لائحية إلى تعاقدية

انه في يوم الموافق / /

تم الاتفاق بين مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية ويمثلها :

السيد / طرف أول
وعنوانها /

وبين السيد / طرف ثاني
وعنوانه /

على ما يلي :

أولا : تحويل العلاقة الوظيفية بين الطرف الأول والطرف الثاني من لائحية إلى تعاقدية ، يشغل بموجبها الطرف الثاني وظيفة بدائرة بمرتب شهري شامل قدره د.ك ( ) .

يمنح الطرف الأول الطرف الثاني زيادة سنوية قدرها (د.ك) في الموعد المقرر لاستحقاق علاوته الدورية بحيث لا تجاوز في مجموعها (د.ك) ، وتدخل هذه الزيادة في حساب المرتب دون الحاجة إلى تعديل هذا البند ، ثم تمنح هذه الزيادة بعد ذلك كمكافأة وتصرف في نهاية كل سنة مالية .

ويحق للطرف الأول أن يسند للطرف الثاني أية وظيفة أو عمل آخر سواء داخل الكويت أو خارجها بشرط أن لا تقل عن مستوى الوظيفة التي يشغلها وأن تتناسب مع تخصصه وخبراته .

ثانيا : يبدأ سريان هذا العقد اعتبارا من / / ، ويجوز لأي من الطرفين خلال سريان العقد إنهائه بعد إنذار الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ، ويحق للطرف الأول إعفاء الطرف الثاني من العمل خلالها ، وفي هذه الحالة يصرف له تعويضا يعادل مرتباته عن فترة الإعفاء عن العمل محسوبا على أساس آخر مرتب شامل وصل إليه ، ويكون إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بقرار من ( ) بناءً على تقرير من مدير الدائرة التابع لها الطرف الثاني وتوصية لجنة شئون الموظفين .

ثالثا : يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مقدارها ( ) يوما في السنة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

رابعا : يستحق الطرف الثاني إجازة إضافية قدرها (١٦) يوما في السنة تعويضا له عن العمل في الأعياد والعطل الرسمية إذا كان من العاملين بنظام النوبات ، على أن تستنفذ هذه الإجازة في نفس السنة .

خامسا :يخضع الطرف الثاني أثناء سريان العقد لأحكام لائحة الخدمة المعمول بها لدى الطرف الأول وما يتقرر في شأن موظفي الطرف الأول بصفة عامة ، وله كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيها وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا العقد .

سادسا :كل نزاع ينشأ بشأن تنفيذ أو تفسير هذا العقد يخضع لأحكام القانون الكويتي وتختص المحاكم الكويتية بنظره .

سابعا : حرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها .

الطرف الأول **الطرف الثاني**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

نموذج العقد (أ)/٣

<u>للتعاقد مع أفراد أطقم قيادة الطائرات</u>

أنه في يوم الموافق / /

تم الاتفاق بين مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية ويمثلها :

الســـيــــــد / طرف أول

وعنـــــوانـــها /

وبين السيد / طرف ثاني

وعنوانـــــــــه /

على ما يلي :

<u>أولا</u> : تحويل العلاقة الوظيفية بين الطرف الأول والطرف الثاني من (لائحية / تعاقدية بموجب عقد آخر) إلى تعاقدية بموجب هذا العقد.

<u>ثانيا</u> : يشغل الطرف الثاني وظيفة بدائـــــــــــرة العمليات بمـــــــــــــــرتب شهـــــري شـــــــــــامل قـــــــــدره د.ك ( ) ، ويمنح الطرف الأول الطـــــرف الثاني :

أ. العلاوة الاجتماعية عن الأولاد وفقا لأحكام المادتين (٣، ٦) من القرار الإداري رقم ٣ب/٩٨ ، وتدخل هذه العلاوة ضمن المرتب الشامل وتعتبر جزء منه .

ب. زيادة سنوية قدرها (د.ك) في الموعد المقرر لاستحقاق علاوته الدورية بحيث لا تتجاوز في مجموعها نهاية الجدول المعتمد من قبل لجنة شئون الموظفين ، وتدخل هذه الزيادة ضمن المرتب الشامل وتعتبر جزء منه.

ج. تمنح الزيادة المقررة في البند (ب) مضروبة في اثني عشر كمكافأة في الموعد المقرر لها لمن تم تسكينه أووصل مرتبه نهاية هذا الجدول ، ولا تدخل هذه المكافأة ضمن المرتب .

د. بدل الإنتاجية ، وبدل التوقف الليلي وبدل الإشراف .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

هـــ أية علاوات أو بدلات أخرى يقرها الطرف الأول لهذه الفئة .

قرار إداري رقم ٢ أ /٩٨/
٢٧/١٢

ويمثل المرتب الشهري الشامل ، وما ورد في البنود (أ ، ب، جـــ ، د ، هـــ) كافة الالتزامات المترتبة في ذمة الطرف الأول تجاه الطرف الثاني دون أية التزامات أخرى .
ويحق للطرف الأول أن يسند للطرف الثاني أية وظيفة أو عمل آخر سواء داخل الكويت أو خارجها بشرط ألا تقل عن مستوى الوظيفة التي يشغلها وأن تتناسب مع تخصصه وخبراته .

ثالثا: مدة هذا العقد غير محددة ، يبدأ سريانه اعتبارا من   /   /   ،ويلتزم الطرف الأول بعدم إنهاء العقد قبل إتمام الطرف الثاني مدة الخدمة التي يستحق بموجبها صرف المعاش التقاعدي ، ما لم يكن هذا الإنهاء استنادا للنظم المعمول بها في المؤسسة .
كما يلتزم الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول مدة لا تقل عن (٥ سنوات) ، وفي حالة إنهائه العقد قبل إتمام هذه المدة ، فيلتزم بأن يرد للطرف الأول ما يعادل الزيادة في مرتبه التي حصل عليها من تاريخ إبرام العقد حتى تاريخ انتهاء خدمته .

رابعا : مع مراعاة المدد المحددة في البند ثالثا ، يجوز لأي من الطرفين إنهاء العقد بعد إخطار الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن (٣ أشهر) .
وإذا كان الإنهاء من قبل الطرف الأول ، فله إعفاء الطرف الثاني من العمل خلال فترة الإخطار ، وفي هذه الحالة تنتهي الخدمة من تاريخ الإعفاء ، ويلتزم بصرف تعويضا للطرف الثاني يعادل مرتبه الشهري الشامل الأخير بالإضافة إلى البدلات والعلاوات عن المدة المتبقية من فترة الإخطار ، ويلزم أن يكون هذا الإنهاء بناءً على تقرير من مدير دائرة العمليات وتوصية لجنة شئون الموظفين .

خامسا : يستحق الطرف الثاني عند انتهاء خدمته لغير الأسباب الواردة في (أ) من هذا البند مكافأة بواقع آخر مرتب شهري شامل وصل إليه دون العلاوات والبدلات ، وذلك عن كل سنة من سنوات خدمته الفعلية الثلاث الأولى فقط شريطة إتمامه مدة خدمة لا تقل عن خمس سنوات .
وتكون حالات استحقاق المكافأة والحرمان منها كالتالي :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

أ. عند انتهاء خدمة الطرف الثاني قبل إتمامه مدة خمس سنوات بسبب راجع إليه أو استنادا لحكم قضائي أو بقرار تأديبي ، فيحرم من كل هذه المكافأة.

ب. عند انتهاء خدمة الطرف الثاني قبل إتمامه مدة خمس سنوات لغير الأسباب الواردة في (أ) أعلاه ، فيمنح هذه المكافأة ، وبحد أقصى ثلاث سنوات ، عن مدة خدمته الفعلية ، وتدخل كسور السنة والشهر في حساب هذه المكافأة .

جـ. عند انتهاء خدمة الطرف الثاني بعد إتمامه مدة خمس سنوات فعلية استنادا لحكم قضائي أو بقرار تأديبي فيجوز للطرف الأول حرمانه من كل المكافأة أو جزء منها .

سادسا : يستمر الطرف الثاني في التمتع بامتيازات نظام التقاعد التكميلي المقرر بموجب القرار الإداري رقم ٢ج/٩٨ وتعديلاته ، ويتم احتساب مكافأته من الصندوق على المرتب الشهري الأساسي والعلاوة الاجتماعية وعلاوة الأولاد التي كان يتقاضاها قبل إبرام هذا العقد مضافا إليها الزيادة السنوية التي تصرف له طوال سريان هذا العقد ، وذلك وفقا للتفصيل الموضح بالملحق المرافق لهذا العقد .

سابعا : يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مقدارها (٤٥) يوما في السنة شاملة العمل بالأعياد والعطل الرسمية، ولا تدخل هذه الأيام في حساب الإجازة الدورية .

ثامنا : يخضع الطرف الثاني أثناء سريان هذا العقد لأحكام دليل العمليات ولائحة الخدمة المعمول بهما لدى الطرف الأول وما يتقرر في شأن موظفي الطرف الأول بصفة عامة ،وله كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيها وذلك فيما لم يرد به نص خاص في هذا العقد .

تاسعا : كل نزاع ينشأ بشأن تنفيذ أو تفسير هذا العقد يخضع لأحكام القانون الكويتي وتختص المحاكم الكويتية بنظره .

عاشرا : حرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبه.

الطرف الأول | **الطرف الثاني**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

نموذج العقد (ب)
<u>للتعاقد مع غير الكويتيين</u>

انه في يوم الموافق / /

تم الاتفاق بين مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية ويمثلها :

السـيـد / طرف أول
وعنـوانـها /

وبين السيد / طرف ثاني
وعنوانـه /

على ما يلي :

أولا : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني في وظيفة بمرتب شهري أساسي قدره د.ك وعلاوة اجتماعية قدرها د.ك بالإضافة الى البدلات والعلاوات المقررة لهذه الوظيفة بموجب القرار المعمول بها لدى الطرف الأول .

ويجوز للطرف الأول أن يمنح الطرف الثاني زيادة سنوية على الراتب الأساسي بما لا يتجاوز فئات العلاوات الدورية المقررة في جدول الرواتب العام وبالحد الأقصى المقرر في هذا الجدول ، وتدخل هذه الزيادة في حساب المرتب دون الحاجة الى تعديل هذا البند .

كما يمنح الطرف الأول الطرف الثاني الامتيازات التالية :

-
-
-
-
-

ويحق للطرف الأول أن يسند للطرف الثاني أي وظيفة أو عمل سواء بالمؤسسة أو في أي جهة أخرى داخل الكويت أو خارجها على أن تتناسب مع تخصصه دون إجراء أي تخفيض في إجمالي المرتب والامتيازات الواردة في هذا العقد .

الراتب المحدد في هذا العقد يشمل كافة الالتزامات المترتبة في ذمة المؤسسة بموجب القوانين المحلية والأجنبية كالضرائب والتأمينات الاجتماعية وغير ذلك ويلتزم الطرف الثاني بسدادها في حالة وجودها ، ويعتبر استلامه للراتب بمثابة التزام منه بالسداد وإبراء لذمة المؤسسة من هذه الالتزامات .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

وتتحمل المؤسسة فقط أداء الضرائب المقررة على مرتب الطرف الثاني في حالة نقله من الكويت الى دولة تفرض مثل هذه الضرائب ووفقا للأنظمة المعمول بها في المؤسسة في هذا الشأن .

ويحق للطرف الأول أن يكلف الطرف الثاني بأداء مهام تدريبية وتأهيلية للموظفين العاملين لدى المؤسسة ، وفي هذه الحالة يعتبر القيام بهذه المهام واجبا أساسيا من واجبات وظيفته يعتد به في تقييم أداء الطرف الثاني وعند النظر في تحسين شروط التعاقد .

ثانيا : يبدأ سريان هذا العقد اعتبارا من تاريخ مباشرة الطرف الثاني لمهام عمله ويعتبر العقد لاغيا إذا لم يباشر الطرف الثاني مهام عمله خلال شهر من تاريخ إبرام العقد .

ويجوز لأي من الطرفين خلال سريان العقد إنهاءه بغير إبداء الأسباب بعد الإنذار الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثة اشهر يحق للطرف الأول إعفاء الطرف الثاني من العمل خلال هذه المهلة وفي هذه الحالة يصرف له تعويضا يعادل كامل مرتباته عن فترة الإعفاء من العمل محسوبا على أساس آخر مرتب إجمالي وصل إليه .

كما يحق للطرف الأول في حالات الضرورة القصوى أو القوة القاهرة أو الظروف الطارئة التي يترتب عليها وقف النشاط أو خفضه خفضا كبيرا أو لاسباب اقتصادية إنهاء هذا العقد إنهاء فوريا بدون الالتزام بإنذار الطرف الثاني بهذا الإنهاء .

ثالثا : يكون الطرف الثاني تحت التجربة لمدة ستة اشهر يجوز لكل من الطرفين إنهاء العقد خلالها بدون إبداء الأسباب وبدون إنذار ، فإذا انقضت هذه المدة اعتبر العقد ساريا ولا يدخل في حساب فترة التجربة ايه إجازات يحصل عليها الطرف الثاني خلالها .

رابعا: يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مقدارها (   ) يوما في السنة ولا يجوز له التمتع بها إلا بعد اجتيازه فترة التجربة بنجاح ، ويجوز له تجميع المستحق له من هذه الإجازة بما لا يتجاوز رصيد سنتين .

خامسا: يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية تقررها الجهة الطبية التي يعينها الطرف الأول لا تزيد في مجموعها عن شهرين بمرتب كامل وشهرين بنصف مرتب خلال سنة وفي حالة صدور قرار من الجهة الطبية بعدم لياقة الطرف الثاني صحيا لاستئناف عمله اعتبر العقد منتهيا من تاريخ صدور قرار الجهة الطبية حتى لو وقع ذلك أثناء مدد الإجازة المرضية المستحقة .

سادسا: يحق للطرف الثاني التمتع بكافة أنواع الإجازات الأخرى المقررة بموجب لائحة الخدمة والقرارات المعمول بها لدى الطرف الأول .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

*سابعــــــــــا : يستحق الطرف الثاني إجازة إضافية قدرها ستة عشر يوما في السنة تعويضا له عن العمل في الأعياد والعطل الرسمية إذا كان من العاملين بنظام النوبات ، على أن تستنفذ هذه الإجازة في نفس السنة .

** سابعا مكرر : يستحق الطرف الثاني سنويا امتيازات السفر المجاني والمخفض المحددة لمسماه الوظيفي طوال فترة سريان هذا العقد .

ثامنــــــــــا : يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية خدمة تحسب على أساس آخر مرتب أساسي وصل إليه وبحد أقصى ألف دينار كويتي عن سنوات خدمته التي تبدأ اعتبارا من تاريخ نفاذ هذا العقد بشرط أن لا تقل مدة الخدمة الفعلية عن سنة واحدة وذلك وفقا للقواعد والأحكام والنسب المنصوص عليها في لائحة الخدمة ، ويحرم الطرف الثاني من ربع مكافأة نهاية الخدمة المستحقة له إذا استقال أو ترك الخدمة دون مراعاة فترة الانذار الواردة في البند ثانيا ، وذلك ما لم يقرر الطرف الأول صرف المكافأة له كاملة .

تاسعــــــــــا : إذا انتهت خدمة الطرف الثاني بقرار تأديبي طبقا لأحكام لائحة الخدمة جاز للطرف الأول حرمانه من كل أو جزء من مكافأة نهاية الخدمة المستحقة له .

عاشــــــــــرا: تسري على الطرف الثاني كافة المزايا والحقوق والواجبات وكافة الأحكام الأخرى المنصوص عليها في لائحة الخدمة والقرارات المعمول بها لدى الطرف الأول فيما لم يرد به نص خاص في هذا العقد .

حادي عشــر: كل نزاع ينشأ بشأن تنفيذ أو تفسير هذا العقد يخضع لأحكام القانون الكويتي وتختص المحاكم الكويتية بنظره ويعتد بالنص العربي عند الاختلاف في التفسير .

ثاني عشــر: حرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها .

الطرف الأول **الطرف الثاني**

* **تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٢/١أ/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٠٧/٢٩ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

** **تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٢/٣أ/٢٠٠٤ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٢٩ والمعمول بها اعتبارا من تاريخ صدوره**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

نموذج العقد (ج) محدد المدة
للقيام بأعمال مؤقتة

انه في يوم الموافق / /

تم الاتفاق بين مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية ويمثلها :

السـيـد / طرف أول
وعنـوانـها /

وبين السيد / طرف ثاني
وعنوانـه /

وقد تم الاتفاق بين الطرفين على ما يلي :

أولا : يوافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني لديه ليقوم بالأعمال التي يكلفه بها بدائرة أو بأية دائرة أو جهة عمل أخرى يكلفه بأداء العمل بها وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل بالمؤسسة ويتقاضى مقابل قيامه بهذا العمل مكافأة شهرية شاملة قدرها د.ك ( ) .

ثانيا : مدة هذا العقد تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني العمل لدى الطرف الأول ويعتبر العقد مجددا لمدة مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الأخر بعدم الرغبة في تجديده قبل انتهاء مدته بمهلة لا تقل عن شهر .

ثالثا : تعتبر المكافأة الشهرية المحددة في هذا العقد شاملة لكافة الالتزامات المترتبة في ذمة المؤسسة بموجب القوانين المحلية والأجنبية كالضرائب والتأمينات الاجتماعية وغير ذلك ويلتزم الطرف الثاني بسدادها في حالة وجودها ويعتبر استلامه للمكافأة الشهرية التزاما منه بالسداد وإبراء لذمة الطرف الأول من هذه الالتزامات .

رابعا: يجوز لأي من الطرفين إنهاء هذا العقد في أي وقت دون إبداء الأسباب بعد إنذار الطرف الآخر بمهلة لا تقل عن شهر .

*خامسا: يستحق الطرف الثاني تعويضا عن الأعمال الإضافية بأيام راحة ، ويجوز عند الضرورة وبعد الحصول على موافقة الإدارة صرف بدلا نقديا على أساس آخر مربوط الدرجة الوظيفية المقررة أو المعادلة للوظيفة التي يشغلها الطرف الثاني .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢٠٠٦/أ١٢/١ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٠٩/٢٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره.**
**** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٢٠٠٣/أ١٢/١ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٠٦/١٠ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

*سادســــا : يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مدتها (٣٠ يوما) في السنة ويجوز الاحتفاظ بأجازاته الدورية بما لا يجاوز رصيد سنتين ويسقط ما يجاوز ذلك ، كما يستحق إجازة مرضية مدتها(١٥ يوما) في السنة بأجر كامل ويجوز للطرف الأول إنهاء العقد بسبب استنفاذ هذه الاجازة.

*سابعــــا : يستحق الطرف الثاني إجازة إضافية قدرها ستة عشر يوما في السنة تعويضا له عن العمل في الأعياد والعطل الرسمية إذا كان من العاملين بنظام النوبات ، على أن تستنفذ هذه الإجازة في نفس السنة .

**ثامنــــا : يستحق الطرف الثاني وعائلته المباشرة طوال فترة سريان هذا العقد فقط تذكرة سفر مجانية واحدة مؤكدة الحجز بالدرجـــة (   ) وتذكرة سفر واحدة مخفضة بواقع ٥٠% سنويا بالإضافة إلى امتيازات السفر على شركات الطيران الأخرى .

***تاسعا : لا يستحق الطرف الثاني ما يلي :

- مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء خدمته
- أية إجازة من الإجازات الأخرى المقررة لموظفي الطرف الأول خلافا لما هو مقرر في هذا العقد .
- أية مزايا مالية أو عينية أخرى من تلك المقررة لموظفي الطرف الأول بموجب الأنظمة واللوائح والقرارات .
- أية بدلات أو علاوات وغيرها مما يقرره الطرف الأول لموظفيه خلافا لما هو محدد بموجب هذا العقد .

عاشــــرا : يخضع الطرف الثاني للأحكام المقررة بمقتضى اللوائح والقرارات المعمول بها في المؤسسة فيما لم يرد به نص في هذا العقد ، وكافة القوانين المعمول بها في دولة الكويت أو في أي مكان يعمل به .

حادي عشر: كل نزاع ينشأ بشأن تنفيذ أو تفسير هذا العقد يخضع لأحكام القانون الكويتي وتختص المحاكم الكويتية بنظره ويعتد بالنص العربي عند الاختلاف في التفسير .

ثاني عشـــر: حرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها .

الطرف الأول	**الطرف الثاني**

*** تم التعديل و الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٢/١/أ/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٧/٢٩ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

**** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢/٣/أ/٢٠٠٤ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٢٩ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره على العقود الحالية عند تجديدها والعقود التي تبرم بعد سريانه .**

***** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢/١/أ/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٠٩/٢٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

نموذج العقد (د)
للتعاقد مع المهندسين الأرضيين غير الكويتيين

انه في يوم   الموافق   /   /

تم الاتفاق بين مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية ويمثلها :

السـيـد / طرف أول
وعنـوانـها /

وبين السيد / طرف ثاني
وعنوانـه /

على ما يلي :

أولا : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني بوظيفة   بالدرجة
من جدول   بدائرة   بمرتب شهري أساسي قدره
د.ك بالإضافة الى العلاوات والبدلات المقررة بموجب القرارات المعمول بها لدى الطرف الأول .

كما يمنح الطرف الأول الطرف الثاني الامتيازات التالية :
-
-
-
-
-

ويحق للطرف الأول أن يسند للطرف الثاني أي وظيفة أو عمل سواء بالمؤسسة أو في أي جهة أخرى داخل الكويت أو خارجها على أن تتناسب مع تخصصه دون إجراء أي تخفيض في إجمالي المرتب والامتيازات الواردة في هذا العقد .

الراتب المحدد في هذا العقد يشمل كافة الالتزامات المترتبة في ذمة المؤسسة بموجب القوانين المحلية والأجنبية كالضرائب والتأمينات الاجتماعية وغير ذلك ويلتزم الطرف الثاني بسدادها في حالة وجودها ، ويعتبر استلامه للراتب بمثابة التزام منه بالسداد وإبراء لذمة المؤسسة عن هذه الالتزامات .

وتتحمل المؤسسة فقط أداء الضرائب المقررة على مرتب الطرف الثاني في حالة نقله من الكويت الى دولة تفرض مثل هذه الضرائب ووفقا للأنظمة المعمول بها في المؤسسة في هذا الشأن .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

كما يحق للطرف الأول أن يكلف الطرف الثاني بأداء مهام تدريبية وتأهيلية للموظفين العاملين لدى المؤسسة وفي هذه الحالة يعتبر القيام بهذه المهام واجبا أساسيا من واجبات وظيفته يعتد به في تقييم أداء الطرف الثاني وعند النظر في تحسين شروط العقد .

ثانيا : مدة هذا العقد سنة تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني لمهام عمله ويعتبر العقد لاغيا إذا لم يباشر الطرف الثاني مهام عمله خلال شهر من تاريخ إبرام العقد وتجدد مدته تلقائيا لمدة مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته في التجديد قبل ثلاث أشهر على الأقل من التاريخ المحدد لانتهاء المدة المحددة به أو أي فترة مجددة .

كما يجوز لأي من الطرفين خلال سريان العقد إنهاءه بغير إبداء الأسباب بعد إنذار الطرف الآخر بمدة لا تقل عن ثلاثة اشهر يحق للطرف الأول إعفاء الطرف الثاني من العمل خلال هذه المهلة وفي هذه الحالة يصرف له تعويضا يعادل كامل مرتباته عن فترة الإعفاء من العمل محسوبا على أساس آخر مرتب إجمالي وصل إليه .

ويحق للطرف الأول في حالات الضرورة القصوى أو القوة القاهرة أو الظروف الطارئة التي يترتب عليها وقف النشاط أو خفضه خفضا كبيرا أو لأسباب اقتصادية إنهاء هذا العقد إنهاء فوريا بدون التقيد بمدته وبدون الالتزام بإنذار الطرف الثاني بهذا الإنهاء .

كما يحق للطرف الأول إنهاء هذا العقد إنهاء فوريا بدون التقيد بمدته وبدون الالتزام بإنذار الطرف الثاني بهذا الإنهاء في حالة ثبوت عدم لياقته الصحية من الجهة الطبية التي يعينها الطرف الأول لذلك .

ثالثا : يكون الطرف الثاني تحت التجربة لمدة ستة اشهر يجوز لكل من الطرفين إنهاء العقد خلالها فإذا انقضت هذه المدة دون أن يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بإنهاء العقد اعتبر العقد ساريا للمدة المذكورة ولا يدخل في حساب فترة التجربة أية إجازات يحصل عليها الطرف الثاني خلالها ولا يستحق الطرف الثاني مكافأة عن فترة التجربة التي تقضي بغير نجاح ، كما يجوز للطرف الأول إنهاء العقد إنهاء فوريا إذا ثبت في أي وقت عدم صلاحية الطرف الثاني للعمل نتيجة الاختبارات الفنية والمهنية التقيمية لعمل المهندسين الأرضيين .

ويلتزم الطرف الثاني باستخراج التراخيص اللازمة التي تخول له الحق في ممارسة مهنته وفقا للأصول المتبعة محليا ودوليا ، كما يلتزم بتجديدها في المواعيد المناسبة لضمان استمرار صلاحيتها وفي حالة إخلاله بهذا الالتزام يحق للطرف الأول إنهاء عقده انهاء فوريا دون التقيد بمدة العقد أو مهلة الإنذار المنصوص عليها بالبند ثانيا من هذا العقد .

رابعـــا: يلتزم الطرف الثاني بالانتظام في الدورات والمهمات التي يوفده الطرف الأول إليها ويلتزم الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول ضعف مدة الدورات التدريبية وفي حالة إخلاله بهذه المدة للطرف الأول الحق في أن يسترد ما تكبده

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

من نفقات في سبيل إيفاده في هذه الدورات بنسبة المدة المتبقية من فترة العمل المقررة .

خامســا: يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية خدمة تحسب على أساس القواعد والنسب المحددة بالمحلق والجدول المرفقين بهذا العقد .

*سادســا : يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مقدارها (   ) يوما في السنة ولا يجوز له التمتع بها إلا بعد اجتيازه فترة التجربة بنجاح

*سابعــا : يستحق الطرف الثاني إجازة إضافية قدرها ستة عشر يوما في السنة تعويضا له عن العمل في الأعياد والعطل الرسمية إذا كان من العاملين بنظام النوبات ، على أن تستنفذ هذه الإجازة في نفس السنة .

**سابعا مكرر: تسري امتيازات السفر المجاني والمخفض التي تمنح للطرف الثاني طوال فترة سريان هذا العقد .

ثامنـــا: تسري على الطرف الثاني كافة المزايا والحقوق والواجبات وكافة الأحكام الأخرى المنصوص عليها في لائحة الخدمة والقرارات المعمول بها لدى الطرف الأول فيما لم يرد به نص خاص في هذا العقد .

تاسعــا : كل نزاع ينشأ بشأن تنفيذ أو تفسير هذا العقد يخضع لأحكام القانون الكويتي وتختص المحاكم الكويتية بنظره ويعتد بالنص العربي عند الاختلاف في التفسير .

عاشــرا : حرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها .

الطرف الأول	**الطرف الثاني**

*** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٢/١أ/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٧/٢٩ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره.**

**** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٢/٣أ/٢٠٠٤ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٢٩ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

نموذج العقد (د) / ١
لتعيين أفراد أطقم قيادة الطائرات
الغير كويتيين أو تحويلهم إلى هذا العقد

أنه في يوم _ _ _ _ _ _ _ الموافق : / / ٢٠٠٧

تم الاتفاق بين مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية ويمثلها :-

السيد /رئيس مجلس الإدارة – العضو المنتدب
طرف أول

وعنوانها / مطار الكويت الدولي – ص.ب. ٣٩٤ الصفاة – الرمز البريدي **١٣٠٠٤** الكويت-

وبين السيد **/**_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ رقم التوظيف : (_ _ _ _ _ _)
طرف ثاني

الرقم المدني :-

وعنوانه :-

على ما يلي :--

<u>**أولا**</u> : يقبل الطرف الأول تحويل الطرف الثاني إلى هذا العقد / تعيين الطرف الثاني بوظيفة (طيار مساعد) بدائرة العمليات بمرتب شهري شامل قدره "-- د.ك ( ) ، متضمنًا الأتي :-

أ- بدل تعليم وقدره (د.ك) بموجب القرار الإداري رقم **٤ ب /٩٨** .

ب- بدل السكن وقدره (د.ك) بموجب القرار الإداري رقم **٦** و / **٩٨** .

ج- بدل عمل خاص وقدره (د.ك) بموجب القرار الإداري رقم ٤ ب / ٩٨.

د - مكافأة شهرية قدرها (_ _ _ د.ك).

كما يمنح الطرف الأول الطرف الثاني الأتي :-

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

- زيادة سنوية قدرها (--/) د.ك في نهاية شهر ( ) بحيث لا تتجاوز في مجموعها (د.ك) ، وتدخل هذه الزيادة في حساب المرتب دون الحاجة إلى تعديل هذا البند. ثم تمنح هذا الزيادة مضروبة في اثني عشر شهر كمكافأة في الموعد المقرر لها لمن يصل مرتبه نهاية جدول المرتبات أو تم تسكينه على نهاية هذا الجدول ، ولا تدخل هذه المكافأة ضمن المرتب.

- بدل الإنتاجية وبدل التوقف الليلي وبدل الإشراف.

- أية علاوات أو بدلات أخرى يقرها الطرف الأول لهذه الفئة

ويعتبر المرتب والبدلات المحددة في هذا العقد شامله كافة الالتزامات المترتبة في ذمه الطرف الأول تجاه الطرف الثاني دون أي بدلات أو مكافآت أخرى تحت أي مسمى ، وذلك بموجب القوانين المحلية والأجنبية كالضرائب والتأمينات الاجتماعية وغير ذلك ويلتزم الطرف الثاني بسدادها في حالة وجودها ، ويعتبر استلامه للمرتب بمثابة التزام منه بالسداد وإبراء لذمة المؤسسة من هذه الالتزامات.
وتتحمل المؤسسة فقط أداء الضرائب المقررة على مرتب الطرف الثاني في حالة نقلة من الكويت إلى دولة تفرض مثل هذه الضرائب و وفقا للأنظمة المعمول بها في المؤسسة في هذا الشأن.

كما يحق للطرف الأول أن يكلف الطرف الثاني بأداء مهام تدريبية وتأهيلية للموظفين العاملين لدى المؤسسة وفي هذه الحالة يعتبر القيام بهذه المهام واجبا أساسيًا من واجبات وظيفته يعتد به قي تقييم أداء الطرف الثاني وعند النظر في تحسين شروط العقد .

ويحق للطرف الأول أن يسند للطرف الثاني أية وظيفة أو عمل سواء بالمؤسسة أو في أية جهة أخرى داخل الكويت أو خارجها على أن تتناسب مع تخصصه وخبراته دون إجراء أي تخفيض في إجمالي المرتب والامتيازات الواردة في هذا العقد .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

* **ثانيا** : مدة هذا العقد سنة تبدأ من تاريخ تحويل الطرف الثاني إلى هذا العقد / مباشرة الطرف الثاني لمهام عمله ويعتبر العقد لاغيًا إذا لم يباشر الطرف الثاني مهام عمله ، خلال شهر من تاريخ إبرام العقد ، وتجدد مدته تلقائيا لمدة سنة فأخرى ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الأخر بعدم رغبته في التجديد قبل ثلاثة أشهر على الأقل .

كما يلتزم الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول مدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ مباشرة عمله وفقا لهذا العقد ، وفي حالة إنهاء العقد من قبل الطرف الثاني قبل إتمام هذه المدة ، فيلتزم بأن يسدد للطرف الأول مبلغا إجماليا قدره ٢٥ ألف دينار كويتي يحق للطرف الأول تحصيلها من الطرف الثاني بكافة الطرق القانونية .

ويحق للطرف الأول إنهاء هذا العقد إنهاءً فوريًا دون التقيد بمدته وبدون الالتزام بإنذار الطرف الثاني بهذا الإنهاء ، في حالات الضرورة القصوى أو القوة القاهرة أو الظروف الطارئة التي يترتب عليها وقف النشاط أو خفضه خفضا كبيرا أو لأسباب اقتصادية، أو في حالة ثبوت عدم لياقة الطرف الثاني الصحية من الجهة التي يعينها الطرف الأول لذلك ، أو إذا ثبت في أي وقت عدم صلاحيته للعمل نتيجة الاختبارات الفنية والمهنية التقييمية لعمل الطيارين .

ثالثا : يكون الطرف الثاني تحت التجربة لمدة ستة أشهر يجوز لكل من الطرفين إنهاء العقد خلالها ، فإذا انقضت هذه المدة دون أن يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بإنهاء العقد اعتبر العقد ساريًا للمدة المذكورة ، ولا يدخل في حساب فترة التجربة أية إجازات يحصل عليها الطرف الثاني خلالها كما لا يستحق الطرف الثاني مكافأة عن فترة التجربة التي تقضي بغير نجاح ، ولا يخضع لأحكام هذا البند من أمضى فترة تجربة سابقة بالمؤسسة .

ويلتزم الطرف الثاني باستخراج التراخيص اللازمة التي تخوله في ممارسة مهام وظيفته وفقًا للأصول المتبعة محليا ودوليًا ، كما يلتزم بتجديدها في المواعيد المقررة لضمان استمرار صلاحيتها ، وفي حالة إخلاله بهذا الالتزام يحق للطرف الأول إنهاء العقد إنهاء فوريا دون التقيد بمدة العقد أو مهلة الإنذار المنصوص عليها بالبند ثانيا من هذا العقد .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٥/١٢أ/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/١٠/٢٩ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

رابعًا : يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مقدارها (٤٥) يوما في السنة شاملة العمل بالأعياد والعطل الرسمية ، ولا تدخل هذه الأيام في حساب الإجازة الدورية ، ولا يجوز له التمتع بها إلا بعد اجتيازه فترة التجربة بنجاح.

خامسا : يلتزم الطرف الثاني بالالتحاق بالبرنامج التدريبي عند الانضمام للمؤسسة . كما يلتزم بالقيام بأي واجبات يكلفه بها الطرف الأول سواء داخل أو خارج الكويت . كما يجوز نقل الطرف الثاني من أسطول إلى آخر وفقًا لحاجة العمل والمتطلبات التي يراها الطرف لأول ضرورية ، كما يلتزم الطرف الثاني بالتوقيع على شروط (**BOND**) وذلك لتغطيه التكاليف المترتبة عن الدورات التدريبية التي يعقدها الطرف الأول للطرف الثاني حسب ما ورد بالملحق (**أ** ، **ب** ، **جـ**) المرفق بالعقد .

سادسا : يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية خدمة تحسب على أساس القواعد والنسب المحددة بالملحق (ج) والجدول المرفق بهذا العقد .

سابعا : يستحق الطرف الثاني امتيازات السفر المجاني والمخفض طوال فترة سريان هذا العقد .

ثامنا : تسري على الطرف الثاني كافة المزايا والحقوق والواجبات وكافة الأحكام الأخرى المنصوص عليها في لائحة الخدمة والقرارات المعمول بها لدى الطرف الأول فيما لم يرد به نص خاص في هذا العقد .

تاسعا : كل نزاع ينشأ بشأن تنفيذ أو تفسير هذا العقد يخضع لأحكام القانون الكويتي وتختص المحاكم الكويتية بنظره ويعتد بالنص العربي عند الاختلاف في التفسير.

عاشرًا : حرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها .

الطرف الأول **الطرف الثاني**

قرار إداري رقم ٢ أ /٩٨
٢٧/٢٦

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

نموذج العقد (هـ)
<u>لشغل وظائف مدراء الدوائر وما يعلوها</u>

أنه في يوم المواف ق / /
تم الاتفاق بين مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية ويمثلها :
السيـد /
طرف أول
وعنـوانـها /

وبين السيد /
طرف ثاني
وعنوانـه /
على ما يلي :

أولا : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني في وظيفة
بمرتب شهري شامل قدره د.ك( ) شاملا كافة العلاوات والبدلات المقررة بموجب القرارات المعمول بها لدى الطرف الأول.

ويمنح الطرف الأول الطرف الثاني زيادة سنوية قدرها (د.ك) في الموعد المقرر لاستحقاق علاوته الدورية بحيث لا تجـاوز في مجموعها (د.ك) ، وتدخل هذه الزيادة في حساب المرتب دون الحاجة إلى تعديل هذا البند ، ثم تمنح هذه الزيادة بعد ذلك كمكافأة وتصرف في نهاية كل سنة مالية .

ويحق للطرف الأول أن يسند للطرف الثاني أية وظيفة أو عمل آخر سواء داخل الكويت أو خارجها بشرط أن لا تقل عن مستوى الوظيفة التي يشغلها وأن تتناسب مع تخصصه وخبراته .

ثانيا : مـدة هـذا العقـد سنة واحـدة تبدأ مـن / / ٢٠٠ وتنتهـي فـي / / ٢٠٠ وتجدد مدته تلقائيا لمدة مماثلة أو أي مدة يحددها الطرف الأول .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ويجوز لأي من الطرفين خلال سريان العقد إنهائه بعد إنذار الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ، وإذا كان إنهاء العقد من قبل الطرف الأول ، جاز له إعفاء الطرف الثاني من العمل خلالها ، وفي هذه الحالة يصرف له تعويضا يعادل مرتباته عن مدة الإعفاء أو عن باقي مدة العقد محسوبا على أساس آخر مرتب شامل وصل إليه أيهما أكبر ، وفي كل الأحوال لا يجوز للطرف الأول إنهاء العقد إلا بعد استحقاق الطرف الثاني صرف المعاش التقاعدي، ويكون إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بقرار من مجلس الإدارة بناء على تقرير من رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب موضحا به أسباب ومبررات ذلك .

ثالثــــــــا : يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مقدارها (   ) يوما في السنة .

رابعــــــا : يخضع الطرف الثاني أثناء سريان العقد لأحكام اللوائح والقرارات المعمول بها لدى الطرف الأول وما يتقرر بشأن موظفي الطرف الأول بصفة عامة ، وله كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيها ، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا العقد .

خامسا : كل نزاع ينشأ بشأن تنفيذ أو تفسير هذا العقد يخضع لأحكام القانون الكويتي وتختص المحاكم الكويتية بنظره.

سادسا : حرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها.

الطرف الأول   الطرف الثاني

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٣ أ /٩٨
بشـــأن
تعيين الكويتيين على الجدول العام

ـ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
ـ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة ، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة .
ـ وعلى قرار مجلس الإدارة بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة .
ـ وعلى لائحة الخدمة .
ـ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٧ .

ـــ قـــــــــرر ـــ

مادة (١) : يقتصر شغل وظائف جدول الرواتب العام على الكويتيين فقط .

مادة (٢) : يكون التعيين بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بحسب الصلاحيات المخولة للمستويات الإدارية المختلفة .

مادة (٣) : يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف المؤسسة بالإضافة الى الشروط المنصوص عليها بالمادة (٨) من لائحة الخدمة أن تتوافر فيه كافة الاشتراطات المقررة بالوصف الوظيفي وذلك كأساس لشغل هذه الوظائف سواء من خارج المؤسسة أو من بين موظفيها .

مادة (٤) : يكون قبول المرشح للعمل كمتدرب إذا لم تكن لديه خبرة حسب الوصف الوظيفي ويخضع لنظام التدريب والتأهيل .

مادة (٥) : يجوز قبول المرشحين للتعيين في وظائف المؤسسة ممن تقل مدة خبرتهم عن المدة المحددة بالوصف الوظيفي على أن يتم تعيينهم بدرجة أقل من الدرجة المقررة وتستكمل المدة المطلوبة عن طريق التأهيل للوظيفة داخل المؤسسة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٦) : يجوز الاستعاضة عن المؤهلات الدراسية المحددة بالوصف الوظيفي في حالة زيادة مدة الخبرة العملية لدى المرشح للتعين عن المدة المقررة بالوصف الوظيفي ويشترط للاستعاضة أن يجتاز المرشح الاختبارات النظرية والعملية اللازمة لتقييم كفاءته وان تكون الخبرة في نفس المجال المحدد في الوصف الوظيفي طبقا لما هو محدد بالجدول المرفق .

مادة (٧) : إذا كان المرشح للتعيين لديه الخبرة المحددة بالوصف الوظيفي فيتم تعيينه في أول مربوط الدرجة المقررة للوظيفة .

*__مادة (٨)__ : إذا كان المرشح للتعيين لديه مدة خبرة تزيد عن المدة المحددة بالوصف الوظيفي فيجوز منحه علاوة دورية عن كل سنة من سنوات خبرته الزائدة بحيث لا تزيد عن خمس علاوات ، ولا يعتد بمدد الخبرة التي تقدم مستنداتها بعد التعيين في هذا الشأن .

مادة (٩) : تحدد كل من الدائرة المعنية ودائرة شئون الموظفين نوع الخبرة المطلوبة وما إذا كانت تفيد في مجال الوظيفة من عدمه ولا يعتد إلا بمدد الخبرة التالية على المؤهل العلمي والتي تتفق وتفيد في أعمال الوظيفة التي سيشغلها المرشح للتعيين.

مادة (١٠) : يجوز اعتبار حصول المرشح للتعيين على مؤهلات أعلى من المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة حسب الوصف الوظيفي بمثابة مدة خبرة تعادل مدة الدراسة المقررة في سبيل الحصول على المؤهل إذا كانت الدراسة في مجال أعمال الوظيفة ، وفي هذه الحالة يجوز منحه علاوة دورية عن كل سنة من سنوات الدراسة إذا تجاوزت سنوات الخبرة بما في ذلك سنوات الدراسة مدة الخبرة المبينة بالوصف الوظيفي .

مادة (١١) : لا يجوز بأي حال الاستعاضة عن المؤهل الدراسي بالنسبة للوظائف التي تتطلب بطبيعتها ضرورة حصول شاغلها على مؤهل دراسي معين لكي يرخص له شغل مسمى الوظيفة .

مادة (١٢) : يشترط لشغل الوظائف الإشرافية بالإضافة إلى ما تقدم اجتياز الدورات التدريبية والتأهيلية اللازمة لشغلها .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

* **تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/١أ ــ٤/١أ/٢٠٠١ الصادر بتاريخ ٢٠٠١/٩/٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

مادة (١٣) : يقتصر شغل الوظائف بالمؤسسة على الحاصلين على شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها ، الا انه يجوز تعيين الحاصلين على الشهادة المتوسطة أو ما يعادلها إذا كان لدى المرشح للتعين مدة خبرة لا تقل عن ٨ سنوات .

مادة (١٤) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٧ .

احمد الزبن
المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول الاستعاضة عن المؤهل
الدراسي بالخبرة العملية ومعادلتها

الشهادة الجامعية أو ما يعادلها وخبرة مدتها	شهادات نصف جامعية دبلوم أو ما يعادلها وخبرة مدتها	شهادة الثانوية العامة وخبرة مدتها
-	٢ سنة	٤ سنة
١ سنة	٣ سنة	٥ سنة
٢ سنة	٤ سنة	٦ سنة
٣ سنة	٥ سنة	٧ سنة
٤ سنة	٦ سنة	٨ سنة
٥ سنة	٧ سنة	٩ سنة
٦ سنة	٨ سنة	١٠ سنة
٧ سنة	٩ سنة	١١ سنة
٨ سنة	١٠ سنة	١٢ سنة
٩ سنة	١١ سنة	١٣ سنة
١٠ سنة	١٢ سنة	١٤ سنة

شهادات نصف جامعية دبلوم أو ما يعادلها وخبرة مدتها	شهادة الثانوية العامة وخبرة مدتها
-	٢ سنة
١ سنة	٣ سنة
٢ سنة	٤ سنة
٣ سنة	٥ سنة
٤ سنة	٦ سنة
٥ سنة	٧ سنة
٦ سنة	٨ سنة
٧ سنة	٩ سنة
٨ سنة	١٠ سنة
٩ سنة	١١ سنة
١٠ سنة	١٢ سنة
١١ سنة	١٣ سنة
١٢ سنة	١٤ سنة

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٤ أ /٩٨
بشـأن
تعيين غير الكويتيين على الجدول الاسترشادي

ـ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
ـ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة ، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة .
ـ وعلى قرار مجلس الإدارة بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة .
ـ وعلى لائحة الخدمة .
ـ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٧ .

ـ قـــــرر ـ

مادة (١) : يكون تعيين غير الكويتيين بوظائف تعادل وظائف جدول الرواتب العام بموجب أحكام العقد (ب) وفقا للجدول الاسترشادي لرواتب غير الكويتيين المرافق .

مادة (٢) : يشترط فيمن يعين توافر كافة الشروط المنصوص عليها بالمادة (٨) من لائحة الخدمة بالإضافة الى توافر كافة الاشتراطات المقررة بالوصف الوظيفي وذلك كأساس لشغل هذه الوظائف سواء من خارج المؤسسة أو من بين موظفيها .

***مادة (٣)** : إذا كان المرشح للتعيين لديه مدة خبرة تزيد عن المدة المحددة بالوصف الوظيفي فيجوز منحه علاوة دورية عن كل سنة من سنوات خبرته الزائدة بحيث لا تزيد عن خمس علاوات ، ولا يعتد بمدد الخبرة التي تقدم مستنداتها بعد التعيين في هذا الشأن .

مادة (٤) : تحدد الدائرة المعنية ودائرة شئون الموظفين نوع الخبرة المطلوبة وما إذا كانت تفيد في مجال الوظيفة من عدمه ولا يعتد إلا بمدد الخبرة اللاحقة على المؤهل التي تتفق مع طبيعة أعمال الوظيفة ، ولدائرة شئون الموظفين عدم الاعتداد بمدد الخبرة الثابتة بالشهادات المقدمة .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/١أ ـ٤أ/٢٠٠١ الصادر بتاريخ ٢٠٠١/٩/٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٥) : يجوز تعديل مرتب المتعاقد بعد مضي سنة على التعاقد أو بعد مضي سنة على منحه آخر زيادة وفقا لما يلي :

أ ـ رفع درجة الوظيفة :
تحدد درجة هذه الوظائف بناء على دراسات السوق داخل الكويت أو شركات الطيران وفي هذه الحالة يتم ترفيع درجة الوظائف بعد موافقة المدير العام .

ب ـ زيادة مرتب المتعاقد :
يجوز طلب زيادة خاصة لبعض الموظفين من المتعاقدين إذا توافرت الشروط التالية :

١- عدم توفر بديل لشغل الوظيفة في وقت طلب الزيادة .
٢- أن يكون أداء الموظف على درجة عالية من التميز .
٣- أن تتوافر مؤهلات وخبرات في الموظف تزيد عما هو مقرر بالوصف الوظيفي .

وتكون الزيادة في المرتب وفقا لما يلي :

١- لا يتجاوز الموظف بهذه الزيادة آخر مربوط الدرجة والعلاوة الخاصة للدرجة التي يشغلها .
٢- لا يجوز أن تصل الزيادة في الراتب بما يتجاوز ثلاث علاوات دورية.
٣- تقوم دائرة شئون الموظفين بدراسة الزيادة المقترحة ومدى توافر الشروط ومقدار الزيادة ومبرراتها وإعداد تقرير الى المدير العام بشأنها .
كما تعد تقريرا بالحالات الخاصة التي تنطبق عليها هذه القواعد متضمنا توصياتها بناء على الاسترشاد بمستوى الأجور بالأنشطة المنافسة .

*مادة (٥) مكرر : يجوز للمدير العام الاستثناء من أحكام القرار متى وجدت الأسباب الداعية لذلك .

مادة (٦) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٧ .

* تم الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٢٠٠٤/أ١٤/١ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/٠١/٢٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

احمد الزبن
المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

الجدول الاسترشادي لرواتب
الغير كويتيين المعينين على العقد (ب)

الدرجة الوظيفية	الراتب الأساسي			العلاوة الاجتماعية		العلاوة الدورية	العلاوة الخاصة
	أول المربوط	متوسط المربوط	آخر المربوط	أعزب	متزوج		
٦٤	١٢٥	١٧٠	٢١٥	٢٠	٦٢	٧	٧٥
٦٥	١٤٠	١٩٠	٢٤٠	٢٠	٦٢	٨	١٠٠
٦٦	١٥٥	٢١٠	٢٦٥	٢٠	٦٢	٨	١٣٠
٦٧	١٧٥	٢٤٠	٣٠٥	٢٠	٦٢	١٠	١٥٥
٦٨	٢٠٠	٢٨٠	٣٦٠	٢٥	٦٩	١١	١٦٥
٦٩	٢٢٥	٣٢٨	٤٣٠	٢٥	٦٩	١٣	١٨٠
٧٠	٢٥٥	٣٧٠	٤٨٥	٣٠	٨٩	١٥	١٩٠
٧١	٢٩٠	٤٢٠	٥٥٠	٣٥	٩٥	١٧	١٩٠
٧٢	٣٣٠	٤٦٣	٥٩٥	٣٥	٩٥	١٨	٢٢٥
٧٣	٣٧٥	٥٠٨	٦٢٢	٣٥	٩٥	٢٠	٢٨٨
٧٤	٤٣٠	٥٤٨	٦٦٥	٤٠	١١٥	٢٢	٣١٥
٧٥	٤٩٠	٦١٣	٧٣٥	٤٠	١١٥	٢٤	٣٤٠
٧٦	٥٦٠	٦٧٠	٧٦٠	٤٠	١١٧	٢٦	٤٠٠

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٥ أ /٩٨
بـشــأن
<u>تنـظيـم ملـفـات الموظفيـن</u>

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ــ وعلى قرار مجلس الإدارة بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ــ وعلى لائحة الخدمة.
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٥ .

ـــ قـــــــــــرر ـــ

مادة (١) : يــعــد القســم الإداري المختص ملفا لكل موظف توضع فيه كافــة المــستندات الخاصة بالتعيين وكل ما يتعلق بالموظف من أوراق من تــاريخ تعيينــه وحتــى تاريخ انتهاء خدمته ويطبع على الغلاف من الداخل فهرس يتضمن أرقام متسلسلة لكل مستند في الملف ويحمل كل ملف من الخارج اسم الموظف ورقــم توظيفــه والدائرة والقسم الذي يعمل بهما .

مادة (٢) : يحتوي ملف الموظف على المستندات التالية :

أولا : مستندات ثابتة وتشمل ما يلي :

١ - نموذج طلب التعيين.

٢ - المؤهلات العلمية وشهادات الخبرة.

٣ - مستندات إثبات الشخصية.

٤ - إذن توظيف الصادر من إدارة التجنيد للكويتيين.

٥ - شهادة الصحيفة الجنائية.

٦ - نتائج الاختبار إن وجدت.

٧ - ترشيح الدائرة المعنية.

٨ - المستندات اللازمة لمنح العلاوة الاجتماعية والامتيازات الأخرى التي تمنحها المؤسسة.

٩ - شهادة الفحص الطبي.

١٠ - شهادة إنهاء الخدمة من العمل السابق.

١١ - قرار التعيين.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

١٢- مستند استلام الموظف للعمل.

١٣- استلام مخالصات إصابات العمل.

١٤- كتب الشكر والحوافز الممنوحة للموظف.

١٥- التقييم السنوي للموظف.

١٦- الترقيات والعلاوات.

١٧- المراسلات الحكومية الخاصة بالموظف.

١٨- مستند إنهاء الخدمة في حالة انتهاء خدمة الموظف.

١٩- مستند الأجازات.

٢٠- العقوبات التأديبية.

٢١- القرارات الخاصة بالوضع الوظيفي للموظف.

مادة (٣) : تعدم الملفات الخاصة بالموظفين المنتهية خدمتهم بعد أن يتم تصويرها بنظام التصوير المرئي .

وتعدم بعد انقضاء خمس سنوات الملفات الخاصة التي تحفظ بها أصول المخالصات الموقعة من الموظفين المنتهية خدماتهم والتي تفيد استلامهم لكافة مستحقاتهم المالية.

مادة (٤) : للموظف المنتهية خدمته الحصول على مسوغات التعيين التي قدمها وقت التعيين على أن يحتفظ بصورة منها في الملف ، كما له الحصول على شهادة خدمته .

مادة (٥) : تحفظ وحدة الملفات بجميع الملفات الشخصية للموظفين .

مادة (٦) : يكون للجهات التالية طلب الملفات الشخصية للموظفين من كل من :

أ – رئيس مجلس الإدارة – العضو المنتدب .

ب – المدير العام.

ج – نواب المدير العام.

د – مدير دائرة شئون الموظفين ومساعديه ورؤساء الأقسام .

هـ – مدراء الدوائر – للموظفين التابعين لدوائرهم.

و – مدير الدائرة القانونية ومن يخوله للأغراض التحقيق .

ي – مدير دائرة التدقيق ومن يخوله .

ولا تسري أحكام هذا القرار على موظفي دائرة التدقيق الذين لهم الحق الإطلاع أو طلب استلام ملفات أو صور عن المستندات المحفوظة بها، كما لا يسري ذلك أيضا على مفتش ديوان المحاسبة وموظفي مكتب المدقق الخارجي للمؤسسة.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٧) : تتبع الإجراءات التالية عند طلب استلام الملفات :

أ ــ تعبئة النموذج المعد لهذا الغرض وإرساله لوحدة الملفات .

ب ــ تقوم الوحدة بإرسال الملف للجهة الطالبة بعد وضعه بمظروف مغلق ويكتب عليه (سري) يلزم توقيع المستلم على نموذج الاستلام.

ج ــ تقوم وحدة الملفات بمتابعة إعادة الملفات السابق إرسالها لهذه الجهات كل ثلاثة أيام .

في حالة تطلب العمل الإطلاع على ملفات الموظفين بقصد وضع تقرير عنهم فيكون ذلك بموجب النموذج المعد لهذا الغرض والذي يتم توجيهه لوحدة الملفات ومحددا فيه الاسم والصفة الوظيفية للموظف الذي سيقوم بالإطلاع على هذه الملفات.

مادة (٨) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩/١٢/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١/١/١٩٩٩ ويلغى القرار الإداري رقم ٥/٩٦ .

احمد الزبن
المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٦ أ /٩٨
بشـأن
تقييـم الأداء

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ــ وعلى قرار مجلس الإدارة بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة .
ــ وعلى لائحة الخدمة.
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٦ .

ــ قــــــــرر ــ

مادة (١) : في ما عدا طاقم قيادة الطائرات بدائرة العمليات يخضع الموظفين العاملين في المكتب الرئيسي وكذلك المنقولين للعمل في المحطات الخارجية لنظام تقييم الأداء

مادة (٢) : يكون تقييم الموظفين مرة واحدة في السنة قبل الموعد المحدد لاستحقاقهم العلاوة الدورية .

مادة (٣) : يكون تقييم أداء الموظفين غير القائمين بأعباء وظائفهم لفترات تزيد في مجموعها عن ستة اشهر وفقا لما يلي :

١ ــ يعتد بأخر تقييم أداء فإذا كان آخر تقييم بدرجة ضعيف فيستمر بهذه الدرجة دون أن تترتب آثار تكرار التقييم بدرجة ضعيف وذلك في الحالات التالية:

(الأسر ــ التجنيد ــ إجازة الوضع ــ الإجازة المرضية ــ الإجازة الخاصة بمرتب ــ الإيفاد في بعثات أو أجازات دراسية ــ الندب والإعارة لجهة خارج المؤسسة)

٢- يعتد بآخر تقييم أداء إذا كان بدرجة جيد أو اقل من هذه الدرجة أما إذا كانت درجة التقييم أعلى من جيد فيعتبر التقييم بدرجة جيد وذلك في الحالات التالية :

(إجازة الأمومة ــ الإجازة الدورية ــ إجازة رعاية الأسرة ــ إجازة رعاية الطفولة ــ إجازة مرافقة زوج ــ إجازة مرافقة مريض ــ إجازة بدون مرتب الأجازات الأخرى).

وفي جميع الأحوال فانه عند تداخل فترات عدم القيام بأعباء الوظيفة المنصوص عليها بالبندين ١ ، ٢ فيكون التقييم على

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

أساس المدة الأكبر ، وعند تساوي هذه المدد يعتد بالتقييم الذي يكون في صالح الموظف .

* وفي حالة عدم وجود تقييم سابق للموظف بسبب عدم إتمامه مدة سنة في الخدمة يعتبر تقييمه بتقدير جيد .

مادة (٤) : الإجراءات المتعلقة بنماذج تقييم الأداء :

أ ــ تتولى دائرة شئون الموظفين تزويد دائرة التجهيزات والإسكان بمتطلبات الدوائر من نماذج تقييم الأداء بموجب كشفا مبينا به أعداد الموظفين وتصنيفاتهم الوظيفية ، ويرسل نسخة من هذا الكشف الى القسم الإداري بالدائرة المعنية .

ب ــ تتولى دائرة التجهيزات والإسكان توفير احتياجات الدوائر من نماذج تقييم الأداء وتحتفظ بهذه النماذج في مخازن الدائرة.

جـ ــ تتولى دائرة التجهيزات والإسكان تزويد الدوائر بنماذج تقييم بموجب سند صرف من القسم الإداري في كل دائرة الى قسم المخازن.

د ــ يتولى قسم المخازن بدائرة التجهيزات والإسكان تزويد الأقسام الإدارية بنماذج تقييم الأداء حسب الأعداد والتصنيفات المحددة لكل دائرة بموجب سند صرف يوجه من القسم المعني الى قسم المخازن .

هـ ــ يتولى القسم الإداري تزويد قطاعات وأقسام الدائرة التابع لها بنماذج تقييم الأداء قبل شهر على الأقل من موعد استحقاق العلاوة الدورية .

و ــ على مسئولي قطاعات وأقسام الدوائر القيام بعملية التقييم خلال مدة أقصاها شهر من موعد استحقاق العلاوة الدورية ومن ثم إعادة نماذج التقييم الى القسم الإداري لإدخال نتائج التقييم في النظام الآلي .

ز ــ على القسم الإداري إبلاغ موظفي الدائرة بنتيجة تقييم أدائهم .

ي ــ على دائرة تنمية الموارد البشرية رفع تقارير بنتائج تقييم الأداء الى الإدارة وتقدم ندوات تعريفية للمسئولين في دوائر المؤسسة حول نظام تقييم الأداء ومناقشة ايه اقتراحات أو ملاحظات بشأنه .

* عدلت بموجب القرار الإداري رقم ١/٦/أ/٢٠٠٠ الصادر بتاريخ ٢٠٠٠/٤/٢٥ المعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره.

مادة (٥) : يكون تقييم مدراء الدوائر من قبل نائب المدير العام المختص الذي يخضعون لإشرافه واعتماد التقييم من المدير العام ويكون تقييم مدراء الدوائر الآخرين واعتماده من قبل المدير العام على نموذج التقييم الخاص بهذه الفئة .

مادة (٦) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٦ .

احمد الزين
المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري ٧أ /٢٠٠٦
بشأن

الترقيات ومعالجة الرسوب الوظيفي وفتح الدرجات

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٢٠٠٢/٢٥ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٢٠٠٤/٢١ بتعيين رئيس مجلس الإدارة – العضو المنتدب .
- وعلى قرار وزير المواصلات رقم ٢٠٠٦/١ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة .
- وعلى لائحة الخدمة .
- وعلى القرار الإداري رقم ٧أ/٢٠٠٢ .

– قـــــــرر –

مادة (١) الترقيـــــات :

تكون ترقية الموظف إلى وظيفة درجتها أعلى من درجة وظيفته ، يترتب عليها اكتساب درجة الوظيفة المرقى إليها ، وإذا كان حاصلا على ذات الدرجة بالرسوب الوظيفي أو بفتح الدرجة فلا يترتب على ذلك منحه درجة أعلى .
وتكون الترقية وفقا للشروط التالية :

أ – وجود وظيفة شاغرة .

ب – مع مراعاة ما ورد في المادة (١١)، أن يكون قد مضى على تعيين الموظف أو آخر ترقية حصل عليها مدة لا تقل عن ٣ سنوات عند تثبيته في الوظيفة المرشح ترقيته إليها وأن تتوافر فيه اشتراطات شغل الوظيفة ، ولا يسري شرط مدة البقاء على الحالات التالية :

- **المهندس المتدرب والمهندس تحت التأهيل والمهندس الثاني الخاضعين لجدول رواتب المهندسين الأرضيين .**
- **الموظف الذي تمت ترقيته إلى وظيفته الحالية دون أن يترتب على ذلك تغيير في درجته بسبب حصوله على هذه الدرجة بالرسوب الوظيفي أو بفتح الدرجة .**
- **الموظف الذي شغل وظيفته نتيجة معاقبته تأديبيا بخفض المسمى الوظيفي والدرجة شريطة انقضاء المدة المقررة لمحو العقوبة .**
- **الموظف الذي منح الدرجة الأعلى بسبب إعادة التنظيم .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ومع ذلك يجوز الاستثناء من الحصول على المؤهل العلمي ومدة ونوع الخبرة المطلوبة ومدة البقاء إذا كانت هناك ضرورة لشغل الوظيفة وتوافر لدى المطلوب ترقيته مدة خبرة لا تقل عن خمس سنوات داخل أو خارج المؤسسة يمكن الاستفادة منها ، أو دورات تخصصية للاستعاضة بها عن المؤهل العلمي بالإضافة إلى توافر مهارات خاصة للمرشح للترقية يتم إثباتها وفقا للإجراءات التي يعتمدها المدير العام .

جـ ـ اجتياز الدورات التأهيلية اللازمة لشغل الوظيفة مع مراعاة وجوب استيفاء استمارة التأهيل في جميع حالات الندب أو الترقية لوظائف أعلى

د ـ أن يندب الموظف تأهيليا مدة لا تقل عن ستة أشهر للوظيفة المرشح ترقيته إليها بشرط أن يكون مستوفيا لاشتراطات شغل الوظيفة عند الندب ومضى على تعيينه أو آخر ترقية حصل عليها مدة لا تقل عن سنتين ونصف ، فإذا انقضت مدة الندب دون أن يعاد إلى وظيفته الأصلية خلالها ولم يصدر قرار بترقيته عند انتهائها فيعتبر ذلك تمديدا للندب لمدة أخرى لا تتجاوز ستة أشهر يجوز ترقيته أو إعادته إلى وظيفته الأصلية خلالها . فإذا انقضت هذه المدة بغير ذلك فيعتبر الموظف مثبتا في الوظيفة المنتدب إليها اعتبارا من اليوم التالي لانقضائها .

هـ ـ أن تكون مدة الندب في الستة أشهر الأولى مدة خدمة فعلية بحيث لا تدخل مدد الاجازات بكافة أنواعها والانقطاع عن العمل والندب أو الاعارة خارج المؤسسة ضمن هذه المدة إلا إذا كانت في مجال عمل لا يختلف في طبيعته اختلافا جوهريا عن مجال عمل الوظيفة التي تم الندب أو الإعارة منها ، ومع ذلك فتدخل مدة الخدمة العسكرية الالزامية والاحتياطية وكذلك مدد ندب الموظف اللاحقة على استيفائه شروط شغل الوظيفة ضمن مدة الندب التأهيلي للوظيفة المطلوب ترقيته اليها .

ولا يشترط للترقية ندب شاغلي وظائف طاقم قيادة الطائرات وطاقم الضيافة الجوية والمهندسين الارضيين وميكانيكي الاعتماد حيث يطبق بشأنهم النظم الخاصة بهم .

*مادة (٢) : **يستحق الموظف عند ترقيته أما الفرق بين مرتبه الأساسي الحالي وأول مربوط الدرجة المرقى اليها أو علاوة دورية واحدة من علاواتها أيهما أكبر ، وإذا كان حاصلا بالرسوب الوظيفي أو بفتح الدرجة على ذات درجة الوظيفة المرقى إليها أو درجة أعلى فيمنح علاوة واحدة من علاوات درجة الوظيفة المرقى إليها ، ويترتب على ترقية الموظف وقف البدلات والمكافآت والمزايا المقررة للوظيفة المرقى منها**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

واستحقاقه البدلات والمكافآت والمزايا المقررة للوظيفة المرقى اليها مع مراعاة الاتي:

١- اذا كـــان مجمـــوع المرتب الاساسي والعلاوة الخاصة أقل أو مساو للمرتب الاساســـي للدرجة المرقى اليها فيمنح الموظف أول مربوط هذه الدرجة أو علاوة دورية من علاواتها أيهما أكبر .

٢- اذا كـــان مجمـــوع المرتب الاساسي والعلاوة الخاصة اكبر من أول مربوط الدرجة المرقى اليها فيمنح الموظف علاوة دورية من علاوات الدرجة المرقى اليها ، إضافة الى ادخال العلاوة الخاصة ضمن المرتب الاساسي ، واذا بلغ هذا المرتب نهاية مربوط المرتب الأساسي للدرجة فيعتبر المتبقي علاوة خاصة .

مادة (٣) : **الموظف المنقول من وظيفة إلى أخرى دون أن تتوافر فيه اشتراطات شغل الوظيفة المنقول إليها ، ووفق الشروط المحددة بالقرار الإداري رقم ٣د/٩٨ ، لا يجوز النظر في ترقيته بعد ذلك إلا إذا كان مستوفيا كافة شروط الترقية واستيفائه فرق سنوات الخبرة بين الوظيفة التي نقل إليها والوظيفة المرشح ترقيته إليها .**

مادة (٤) : قواعد إعادة التقييم :

١. في حالة إعادة تقييم الوظيفة بسبب إضافة مهام جديدة وترتب على ذلك تقييم الوظيفة بدرجة أعلى ، يستحق الموظف الدرجة الجديدة بأثر فوري اعتبارا من تاريخ اعتماد درجة التقييم الجديدة لهذه الوظيفة .

٢. في حالة إعادة تقييم الوظيفة لتصحيح التقييم السابق وترتب على ذلك تقييمها بدرجة أعلى ، يستحق الموظف الدرجة الجديدة بأثر رجعي من تاريخ التقييم السابق لهذه الوظيفة وما يترتب على ذلك من آثار .

مادة (٥) : قواعد إعادة التنظيم :

١. يترتب على إعادة التنظيم استحقاق الموظف درجة الوظيفة الجديدة من تاريخ تسكينه عليها بغض النظر عن تاريخ تقييمها .

٢. يكون شغل الموظف للوظيفة الجديدة المستحدثة وفقا للقواعد التالية :

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ١/٧أ/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٠٧/٢٥ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

أ. يتم تسكين الموظف في الوظيفة التي تعادل درجة وظيفته الحالية .

ب. في حالة عدم توفر وظيفة تعادل درجة وظيفة الموظف يكون تسكينه في الوظيفة التي تكون درجتها أعلى مباشرة من درجة وظيفته الحالية دون النظر إلى اشتراطات شغل الوظيفة وفي هذه الحالة يستحق الموظف أول مربوط الدرجة الأعلى إذا كان مرتبه يقل عن ذلك ، أما إذا كان مرتبه السابق قد بلغ أول مربوط الدرجة الأعلى أو تجاوزه فإنه يستمر في تقاضي هذا المرتب دون زيادة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٦) : الآثار المترتبة على توقيع عقوبة تأديبية على الموظف :

١. الموظف الذي تم ندبه تأهيليا ووقعت عليه عقوبة تأديبية ، لا يجوز ترقيته إلا بعد انقضاء فترة محو العقوبة (مع اعتبار فترة محو العقوبة في هذه الحالة ضمن مدة الندب التأهيلي) وتوافر الشروط الأخرى للترقية ، ما لم يتقررإعادته إلى وظيفته الأصلية .

٢. الموظف الذي وقعت عليه عقوبة تأديبية ، لا يجوز ندبه تأهيليا للترقية إلا بعد انقضاء فترة محو العقوبة .

٣. لا يجوز منح الموظف درجة أعلى بالرسوب الوظيفي ، إذا كانت الدرجة التي خفض منها قد حصل عليها بالرسوب الوظيفي .

مادة (٧) : الرسوب الوظيفي :

(أ) الموظفين الخاضعين لجدول الرواتب العام :

يمنح الموظف الخاضع لهذا الجدول الدرجة الأعلى مباشرة لدرجته ويترتب على ذلك منحه الفرق بين مرتبه الأساسي الحالي وبين أول مربوط الدرجة الأعلى أو علاوة واحدة من علاواتها أيهما أكبر .

(ب) الموظفين الخاضعين لجدول رواتب المهندسين الأرضيين

- يمنح المهندس الأرضي درجة واحدة وذلك بعد وصوله إلى الدرجة (٣٥) من هذا الجدول .
- يمنح شاغل الوظيفة الإشرافية ومن في مستواه الدرجة الأعلى مباشرة لدرجته مرتين بواقع درجة واحدة في كل مرة بحيث لا يتجاوز بهما الدرجة (٣٧) من هذا الجدول .

وفي كلا الحالتين يمنح الفرق بين المرتب الأساسي الحالي وبين أول مربوط الدرجة الأعلى أو علاوة واحدة من علاواتها أيهما أكبر .

مادة (٨) : شروط منح الدرجة بالرسوب الوظيفي للفئتين (أ ، ب) من المادة (٧) أعلاه :

- انقضاء مدة محو العقوبة السابق توقيعها إن وجدت .
- * ألا يكون الموظف قد شغل درجته الحالية بالرسوب الوظيفي ، ومع ذلك يمنح الموظف الخاضع لجدول الرواتب العام درجة بالرسوب الوظيفي مرة أخرى إذا كانت الوظيفة الأعلى مباشرة لها مقرر وظيفي واحد ولا يمكن الترقية إليها في تاريخ استحقاق الدرجة بالرسوب .
- أن يمنح الموظف الدرجة الأعلى في موعد استحقاق العلاوة الدورية .
- مع مراعاة ما ورد في المادة (١١) ، أن يكون الموظف قد أمضى في درجة وظيفته الحالية مدة لا تقل عن خمس سنوات ، ولا يسري شرط مدة البقاء عند النظر بعد ذلك في الترقية ، ويعتد بفترة بقائه في درجته الوظيفية التي كان يشغلها قبل نقله من

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رواتب إلى آخر إذا كان النقل إلى درجة تعادل المرتب في الجدول المنقول منه وإن ترتب على ذلك زيادة في المرتب نتيجة لهذه المعادلة .

- أن يكون تقييم أداء الموظف في السنتين الأخيرتين بتقدير لا يقل عن جيد جدا .
- لا يترتب على منح الدرجة الأعلى الحصول على أية امتيازات أخرى غير تلك المقررة للوظيفة الحالية .
- الموظف الذي شغل وظيفته ودرجته الحالية نتيجة معاقبته تأديبيا بخفض مسماه ودرجته الوظيفية ، يمنح الدرجة الأعلى بالرسوب الوظيفي دون التقيد بمضي مدة البقاء بدرجته الحالية بعد التخفيض (خمس سنوات) مع مراعاة باقي الشروط الأخرى ، بالإضافة إلى ما يلي :

  أ. ألا يكون قد حصل على درجته التي خفض منها بالـــرسوب الوظيفي .

  ب. أن يكون مجموع مدة بقائه على ذات الدرجة قبل وبعد التخفيض إليها خمس سنوات .

- يجوز للجنة شئون الموظفين منح الموظف الدرجة الأعلى بالرسوب اعتبارا من اليوم التالي لإتمامه خمس سنوات في درجته الحالية بدلا من موعد استحقاق علاوته الدورية وذلك مع مراعاة باقي الشروط الأخرى المقررة .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ١/١٧/أ٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٠٧/٢٥ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

- يمنح الموظف الدرجة الأعلى بالرسوب الوظيفي في تاريخ استحقاقها وإن كان ذلك خلال فترة ندبه تأهيليا للوظيفة الأعلى دون أن يؤثر ذلك على استكمال مدة الندب التأهيلي والترقية وفقا للقواعد المقررة .

مادة (٩) : <u>فتح الدرجات للمعينين على جدول المهندسين الأرضيين :</u>

(أ) يكون فتح الدرجة لنائب رئيس قسم / رئيس شعبة / مشرف وحدة / مهندس أول ومن في مستواهم حتى الدرجة (٣٥) من الجدول ومن كان يشغل هذه الدرجة في تاريخ العمل بهذا القرار يتم فتح الدرجة له إلى الدرجة (٣٦) وفق شروط فتح الدرجات .

(ب) يكون فتح الدرجة لرئيس قسم ومن في مستواه حتى الدرجة (٣٦) من الجدول ومن كان يشغل هذه الدرجة في تاريخ العمل بهذا القرار يتم فتح الدرجة له إلى الدرجة (٣٧) وفق شروط فتح الدرجات .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

(ج) يكون فتح الدرجة لنائب مدير دائرة / مساعد مدير دائرة / خبير ومن في مستواهم حتى الدرجـــــــة (٣٧) من الجدول وفق شروط فتح الدرجات .

مادة (١٠) : شروط فتح الدرجات :

- § انقضاء مدة محو العقوبة السابق توقيعها إن وجدت .
- § أن يكون فتح الدرجة في موعد استحقاق العلاوة الدورية .
- § مع مراعاة ما ورد في المادة (١١) ، أن يكون الموظف قد أمضى مدة ثلاث سنوات في الدرجة الحالية أو الوصول إلى نهاية مربوط المرتب الأساسي أيهما أسبق .
- § أن يكون تقييم الأداء في السنتين الأخيرتين بتقدير لا يقل عن جيد جدا .
- § ألا يترتب على فتح الدرجة الحصول على أية امتيازات أخرى غير تلك المقررة للوظيفة الأصلية .

مادة (١١) : في احتساب المدد المقررة للبقاء في الدرجة بموجب المواد ١ ، ٨ ، ١٠ من هذا القرار لغرض الترقية واستحقاق الرسوب الوظيفي وفتح الدرجات ، يعتد بالمدد التالية فقط دون غيرها :

١. مدد الخدمة (أيام العمل) .

٢. مدد الإجازات الدورية والمرضية والطارئة وإصابة العمل .

٣. مدد الندب والإعارة التي يرى قطاع التعويضات والفوائد بدائرة شئون الموظفين أنها في مجال عمل لا يختلف في طبيعته اختلافا جوهريا عن مجال عمل الوظيفة التي تم الندب أو الإعارة منها .

٤. مدد الخدمة العسكرية (الإلزامية / الاحتياطية) .

٥. مدد الدورات التدريبية والمهمات الرسمية .

٦. مدد الأعياد والعطل الرسمية والراحات والعطل الأسبوعية .

٧. مدد الوقف عن العمل أو الحبس التي تنتهي بعدم مسئولية الموظف ومدد الوقف عن العمل للمصلحة العامة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

٨. مدد الإجازات الخاصة للمشاركة في الألعاب والمسابقات القارية والإقليمية .

مادة (١٢) : صدر هذا القرار بتاريخ ٢٠٠٦/٠٤/١٧ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره ويلغى العمل بأحكام القرار الإداري رقم ١٧أ/٢٠٠٢ .

طلال مبارك عبد الله الأحمد

رئيس مجلس الإدارة - العضو المنتدب

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قــرار إداري رقم ٨ أ / ٢٠٠١

بشــأن

إعــادة التعيـين

_ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.

_ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٩/٣٤ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة.

_ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٩٩/١١/٢٠ بتعيين مدير عام المؤسسة.

_ وعلى لائحة الخدمة.

- قــرر -

مادة (١) : **يجوز إعادة تعيين الموظف المنتهية خدمته من المؤسسة متى ما توافرت الشروط والــضوابط التالية :**

أ ــ أن تكون هناك وظيفة شاغرة .

ب ــ أن يكون مستوفيا لجميع شروط التعيين .

جـ ــ أن تتوافر اشتراطات الوصف الوظيفي للوظيفة التي سيعاد تعيينه عليها .

***د ــ أن يعيد دفعة واحدة المبالغ التي تحملتها المؤسسة عند انتهاء خدمته نتيجة استفادته من مشاريع التحفيز .**

***هـ ــ أن يعيد ما صرف له من صندوق التقاعد التكميلي للطيارين والمهندسين الجــويين إذا لــم تمض على انتهاء الخدمة سنة كاملة كحد أدنى .**

مادة (٢) : يخضع الموظف المعاد تعيينه لفترة تجربة جديدة إذا لم يكن قد أمضى فترة التجربة في وظيفته السابقة أو إذا كانت الوظيفة المعاد تعيينه فيها تختلف عن الوظيفة السابقة اختلافا جوهريا .

مادة (٣) : صدر هذا القرار بتاريخ ٢٠٠١/٠٣/١٩ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

طلال مبارك عبد الله الأحمد

الـمدير العــام

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢٠٠٣/٨/١أ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٠٨/١٠ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ب ـ جداول المرتبات والعلاوات والبدلات

قرار إداري رقم ١ ب/٩٨
بشـأن
جداول وظائف و رواتب
الطيارين ومهندسي الطيران والمهندسين الأرضيين

ـ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.

ـ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.

ـ وعلى لائحة الخدمة.

ـ وعلى كتاب ديوان الموظفين رقم م خ م/٦١/١٤/٥١ المؤرخ في ١٩٩٠/٥/٧ المتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية بجلستيه رقمي ١ ، ٩٠/٢ على جدول رواتب الطيارين ومهندسي الطيران والمهندسين الأرضيين وبدلاتهم وفئات علاوة تقييم مستوى الأداء.

ـ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٨ وتعديلاته.

ـ وبناء على عرض نواب المدير العام للشئون المالية والإدارية وللشئون الهندسية ولشئون العمليات.

ـ وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة.

ـ قــــرر ـ

مادة (١) : ينقل الطيارين ومهندسي الطيران والمهندسين الأرضيين الكويتيين الى الجداول الجديدة المرافقة لهذا القرار اعتبارا من ١٩٩١/١٠/١ .

مادة (٢) : يتم التعاقد مع غير الكويتيين بوظائف الطيارين ومهندسي الطيران والمهندسين الأرضيين على الجداول المرافقة لهذا القرار بموجب العقد (د) .

مادة (٣) : تلغى كافة الجداول وكذلك البدلات التي لم يرد ذكرها في جداول الطيارين ومهندسي الطيران والمهندسين الأرضيين المرافقة لهذا القرار .

مادة (٤) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٨ .

احمد حمد المشاري
رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب

مرفقات : الجداول الجديدة

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (١)

رواتـــب الطيــاريــن

الوظيفة	الراتب الأساسي		بدل طبيعة عمل	علاوة خاصة	مكافأة تشجيعية للكويتيين
	أول المربوط	آخر المربوط			
قائد طائرة أول	١١٦٠	١٣٥٠	٣٣٠	٥٤٠	٢٨٠
قائد طائرة	١٠٢٥	١١٣٠	٣٠٠	٢٠٠	٢٤٥
طيار مساعد أول	٨٤٥	٩٤٥	٢٨٠	٢٠٠	١٧٥
طيار مساعد(أ)	٧٤٠	٧٩٠	٢٧٠	-	١٣٠
طيار مساعد(ب)	٦٧٠	٧٠٠	٢٦٠	-	١٠٥
طيار متدرب	٣٠٠	٣١٠	٦٠	-	٧٠

ملاحظات :

- تستخدم العلاوة الخاصة لصرف العلاوة الدورية منها بعد وصول قائد طائرة أول وقائد طائرة وطيار مساعد أول الى آخر مربوط وظيفته.

- بدل طبيعة العمل الوارد في الجدول يمثل الحد الأقصى، ويجوز للمدير العام منح هذا البدل بقيم اقل على أن تكون بقيمة واحدة للوظائف المتماثلة في المستوى الوظيفي والمتشابهة في ظروف وطبيعة العمل.

- يمنح الموظف بعد مضي سنة على بلوغ مرتبه آخر المربوط واستنفاذه للعلاوة الخاصة المقررة مكافأة مالية سنوية ـ في الموعد المحدد لاستحقاقه العلاوة الدورية ـ تعادل القيمة السنوية لهذه العلاوة وتدفع مرة واحدة في السنة على سبيل المنحة دون زيادة في الراتب.

جدول رقم (٢)

رواتب مهندسي الطيران

الوظيفة	الراتب الأساسي		بدل طبيعة عمل	علاوة خاصة	مكافأة تشجيعية للكويتيين
	أول المربوط	آخر المربوط			
مهندس طيار أول	٨٠٥	٩٥٠	٢٩٠	٣٠٠	١٤٥
مهندس طيار (أ)	٧٢٠	٧٦٠	٢٦٠	-	١٣٠
مهندس طيار (ب)	٦٦٠	٦٩٠	٢٤٠	-	١٢٠
مهندس طيار متدرب	٣٠٠	٣١٠	٦٠	-	٧٠

ملاحظات :

- تستخدم العلاوة الخاصة لصرف العلاوة الدورية منها بعد وصول مهندس طيار أول الى آخر مربوط وظيفته.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

- بدل طبيعة العمل الوارد في الجدول يمثل الحد الأقصى، ويجوز للمدير العام منح هذا البدل بقيم اقل على أن تكون بقيمة للوظائف المتماثلة في المستوى الوظيفي والمتشابهة في ظروف وطبيعة العمل.

- يمنح الموظف بعد مضي سنة على بلوغ مرتبه آخر المربوط واستنفاذه للعلاوة الخاصة المقررة مكافأة مالية سنوية ـ في الموعد المحدد لاستحقاقه العلاوة الدورية ـ تعادل القيمة السنوية لهذه العلاوة وتدفع مرة واحدة في السنة على سبيل المنحة دون زيادة في الراتب.

جدول رقم (٣)

رواتب المهندسين الأرضيين

الدرجة	الوظيفة	الراتب الأساسي		بدل طبيعة عمل	علاوة خاصة	مكافأة تشجيعية للكويتيين
		أول المربوط	آخر المربوط			
٣٧	مدير دائرة	٩٥٠	١٠٥٠	٢٩٠	٥٩٥	٢٢٠
٣٦	نائب مدير دائرة	٨٦٠	١٠٠٠	٢٤٠	٤٩٥	٢٢٠
٣٥	رئيس قسم	٨٠٥	٩٥٠	٢٣٠	٤٢٥	٢٠٥
٣٤	نائب رئيس قسم	٧٦٠	٨٨٠	٢١٠	٢٦٥	٢٠٠
٣٣	رئيس شعبة	٧٢٠	٨٣٠	٢٠٠	٢٢٠	١٩٠
٣٢	مشرف وحدة	٦٦٥	٧٨٠	١٩٥	١٦٥	١٧٠
٣١	مهندس أول	٦١٠	٧٢٠	١٩٠	١٣٠	١٤٥
٣٠	مهندس ثان	٥٦٠	٦٦٠	١٨٥	١١٥	١٢٥
٢٩	مهندس ثالث	٥١٠	٦١٠	١٨٠	٩٥	١٠٥
٢٨	مهندس متدرب	٣٩٠	٤٣٠	٣٠	-	٨٠

ملاحظات :

- تستخدم العلاوة الخاصة لصرف العلاوة الدورية منها بعد وصول الموظف آخر مربوط درجته .

- المسميات الوظيفية المدرجة في هذا الجدول هي على سبيل الاسترشاد لوجود مسميات وظيفية أخرى في مستواها طبقا لنظام تقييم الوظائف بالمؤسسة لم تدرج لتعددها فضلا عن أن هذه المسميات عرضة للتغيير لمواكبة التطور في نشاط المؤسسة.

- بدل طبيعة العمل الوارد في الجدول يمثل الحد الأقصى، ويجوز للمدير العام منح هذا البدل بقيم اقل على أن تكون بقيمة واحدة للوظائف المتماثلة في المستوى الوظيفي والمتشابهة في ظروف وطبيعة العمل .

- يمنح الموظف بعد مضي سنة على بلوغ مرتبه آخر المربوط واستنفاذه للعلاوة الخاصة المقررة مكافأة مالية سنوية ـ في الموعد المحدد لاستحقاقه العلاوة الدورية ـ تعادل القيمة السنوية لهذه العلاوة وتدفع مرة واحدة في السنة على سبيل المنحة دون زيادة في الراتب .

- يجوز للمهندس الأول أن يرقى الى الدرجات الأعلى حتى الدرجة (٣٥) بنفس مسماه الوظيفي دون شرط شغله لإحدى الوظائف الإشرافية .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (٤)

بـدلات الـطيـاريـن

م	نوع البدل	قيمة البدل بالدينار	الوظائف والأعمال التي يشملها البدل
١	بدل عمل خاص	١٥٠	قائدي الطائرات ومساعديهم العاملين على طائرات ايرباص ٣٠٠/أ٣١٠أ . طاقم قيادة الطائرات بوينج ٧٢٧/ج٣ و ٧٢٧/هـ س ١٢٥ .
٢	بدل توقف ليلي	٣ عن كل ليلة	الطيارون (المبيت خارج أماكن الإقامة المعتادة)
٣	بدل اشراف *	٣٥٠ ٣٠٠ ٢٥٠ ٢٠٠ ١٥٠	نائب مدير عام لشئون العمليات مدير دائرة العمليات نائب مدير دائرة العمليات مدير الأسطول مدير التدريب والسلامة نائب مدير الأسطول نائب مدير التدريب والسلامة مراقب أسطول
٤	بدل امتحان	٩٠	قائد طائرة الذي يتولى مهمة امتحان مقدرة الطيارين على الطيران
٥	مكافأة خاصة	١٥٠ ١٠٠	طيار مدرب طيار مساعد في حالة قيادة طائرة بوينج ٧٤٧ بثلاث محركات عاملة لإعادتها الى الكويت لأغراض إجراء التصليح
٦	بدل طيران ليلي	١٠ عن كل رحلة ليلية	الطيارون الذي يقع موعد إقلاعهم بالطائرة في الفترة من الساعة ٨ مساء الى ٦ صباحا بحيث لا تقل مدة العمل عن ٦ ساعات.

* هذا البدل يمنح لمن تسند اليه أحدى الوظائف المنوه عنها في الجدول أعلاه بالإضافة الى وظيفته الأصلية.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)

بـدلات الـطيـاريـن

م	نوع البدل	قيمة البدل بالدينار	الوظائف والأعمال التي يشملها البدل
٧	بدل وجبات طعام	متنوعة	حسب البلدان
٨	بدل تدريب	٣٠٠ ٢٤٠ ١٨٠	قائد طائرة مدرب فئة أولى قائد طائرة مدرب فئة ثانية قائد طائرة مدرب فئة ثالثة
٩	بدل قيادة	١٥٠	مـدير دائـرة العمليـات (بـدل قيـادة الطـائرة الحكومية والتاكسي الجوي)
١٠	بدل سكن *	٣٢٠ ** ٣٠٠ ٢٨٠	متزوج وله اكثر من ولد متزوج أو متزوج وله ولد أعزب

* يكون للطيارين غير الكويتيين حق الخيار بين تقاضي بدل السكن أو التمتع بسكن المؤسسة.
** تـم التعـديل بموجـب القـرار الإداري ٦/٣و/٢٠٠١ اعتبـارا مـن ٢٠٠١/٠٨/٠١ ويعمـل بـه علـى العقـود الجديدة

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (٥)

بدلات مهندسي الطيران

م	نوع البدل	قيمة البدل بالدينار	الوظائف والأعمال التي يشملها البدل
١	بدل اعتماد صيانة الطائرات	٤٠	المهندسون الطيارون
٢	بدل طيران ليلي	١٠ عن كل رحلة ليلية	لمهندسي الطيران الذين يقع موعد إقلاعهم في الفترة من الساعة ٨ مساء الى ٦ صباحا بحيث لا تقل عن ٦ ساعات
٣	مكافأة خاصة	١٠٠	للمهندسين الطيارين في حالة قيادتهم طائرة البوينج ٧٤٧ بثلاث محركات عاملة لإعادتها الى الكويت لإجراء التصليح
٤	بدل تدريب	٢٧٠	مهندس طيار (مدرب)
٥	بدل وجبات طعام	متنوعة	حسب البلدان
٦	بدل توقف ليلي	٣ عن كل ليلة	مهندسو الطيران (المبيت خارج أماكن الإقامة المعتادة)
٧	بدل إشراف *	٢٠٠ ١٥٠	رئيس مهندسي الطيران نائب رئيس مهندسي الطيران
٨	بدل سكن **	٣٢٠ *** ٣٠٠ ٢٨٠	متزوج وله اكثر من ولد متزوج أو متزوج وله ولد أعزب

* هذا البدل يمنح لمن تسند إليه إحدى الوظيفتين المنوه عنها في الجدول أعلاه بالإضافة الى الوظيفة الأصلية.

** يكون لمهندسي الطيران غير الكويتيين حق الخيار بين تقاضي بدل السكن أو التمتع بسكن المؤسسة .

***** تم التعديل بموجب القرار الإداري ٦/٣و٢٠٠١/ ٢٠٠١ اعتبارا من ٢٠٠١/٠٨/٠١ ويعمل به على العقود الجديدة .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (٦)
بدلات المهندسين الأرضيين

م	نوع البدل	قيمة البدل بالدينار	الوظائف والأعمال التي يشملها البدل
١	بدل نوبة	٤٥ ٣٠	***المهندسون الأرضيون الذين يعملون بنظام النوبات الكامل*** المهندسون الأرضيون الذين يعملون بنظام النوبات غير الكامل.
٢	بدل تدريب فني *	٩٥ ٤٠	المدربون الفنيون بدائرة تنمية الموارد البشرية. المدربون الفنيون بدائرة العمليات.
٣	بدل تصاريح اعتماد **	٢٢٠	المهندسون الأرضيون.
٤	بدل اعتماد خاص *** وفقا للفئات التالية :	٤٥-٩٥	المهندسون الذين يتعرضون إلى : (الضجيج والإزعاج ، المواد الخطرة والغازات والأبخرة والمواد الكيماوية والمشعة والمتفجرة ، العمل داخل أجسام الطائرة المغلقة مثل خزانات الوقود ، العمل في أماكن مرتفعة وزلقة ، التعامل مع أدوات حادة وقاطعة وأدوات ذات ضغط عالي) ، وذلك بعد حصولهم على أول تصريح اعتماد ويصرف البدل بناء على توصية رئيس القسم واعتماد مدير دائرة الهندسة
	الفئة الأولى	٩٥	المهندسون الأرضيون الذين يتعرضون لأغلب الظروف المناخية والصعبة بشكل مستمر، في أقسام الصيانة الفورية، صيانة الطائرات، الأسطول الأميري، الصفائح المعدنية، الفحوصات اللاإتلافية مراقبة الجودة (مفتشي الصيانة الفورية، صيانة الطائرات)
	الفئة لثانية	٦٥	المهندسون الأرضيون الذين يتعرضون لأغلب الظروف المناخية الصعبة بشكل غير مستمر، أو المهندسون الأرضيون الذين يتعرضون لظروف عمل صعبة فقط وبشكل مستمر، في ورشة المحركات، الخدمات المساندة.
	الفئة الثالثة	٤٥	المهندسون الأرضيون الذين يتعرضون لأغلب الظروف المناخية والصعبة بشكل جزئي ، أو المهندسون الأرضيون الذين يتعرضون لظروف صعبة فقط وبشكل غير مستمر ، في ورشة الراديو ، ورشة الكهرباء ، ورشة الآلات الدقيقة ، الورش الفنية ، مراقبة الجودة (مفتشي الورش) .
٥	بدل مرافقة طائرات المؤسسة	١٠ أو ١٥	المهندسون المرافقون للطائرات حسب مدة الرحلة وبدون حد أقصى.

* يجوز للمؤسسة منح البدل بقيم تقل عن القيمة المبينة في الجدول أعلاه.

** يتدرج هذا البدل تبعا لتصاريح الاعتماد الفنية التي يحصل عليها المهندس الأرضي بحد أقصى (٢٢٠ د.ك) أما العاملين منهم في الورش فيكون هذا البدل بحد أقصى (١٦٠ د.ك) .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/٨ب/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٠٨/٠٧ والمعمول به اعتبارا من ٢٠٠٢/٠٤/٠١

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (٧)
العلاوة الدورية الخاصة بالطيارين

الوظيفة	قيمة العلاوة الدورية (دينار كويتي)
نائب المدير العام لشئون العمليات	٥٠
مدير دائرة العمليات	٥٠
قائد طائرة أول	٥٠
قائد طائرة	٤٣
طيار مساعد أول	٣٦
طيار مساعد (أ)	٣١
طيار مساعد (ب)	٢٧
طيار (متدرب)	١٢

- يمنح الموظف الخاضع لجدول رواتب الطيارين بعد مضي سنة على بلوغ مرتبه آخر المربوط واستنفاذه للعلاوة الخاصة المقررة مكافأة مالية سنوية ـ في الموعد المحدد لاستحقاقه العلاوة الدورية ـ تعادل القيمة السنوية لهذه العلاوة وتدفع مرة واحدة في السنة على سبيل المنحة دون زيادة في الراتب.

جدول رقم (٨)
العلاوة الدورية لمهندسي الطيران

الوظيفة	قيمة العلاوة الدورية (دينار كويتي)
مهندس طيار أول	٣٥
مهندس طيار (أ)	٣٠
مهندس طيار (ب)	٢٧
مهندس طيار متدرب	١٢

- يمنح الموظف الخاضع لجدول رواتب مهندسي الطيران بعد مضي سنة على بلوغ مرتبه آخر المربوط واستنفاذه للعلاوة الخاصة المقررة مكافأة مالية سنوية ـ في الموعد المحدد لاستحقاقه العلاوة الدورية ـ تعادل القيمة السنوية لهذه العلاوة وتدفع مرة واحدة في السنة على سبيل المنحة دون زيادة في الراتب.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (٩)

العلاوة الدورية للمهندسين الأرضيين

الدرجة	قيمة العلاوة الدورية
٣٧	٥٠
٣٦	٣٧
٣٥	٣٥
٣٤	٣٣
٣٣	٣١
٣٢	٢٩
٣١	٢٧
٣٠	٢٤
٢٩	٢٢
٢٨	١٦

- يمنح الموظف الخاضع لجدول رواتب المهندسين الأرضيين بعد مضي سنة على بلوغ مرتبه آخر المربوط واستنفاذه للعلاوة الخاصة المقررة مكافأة مالية سنوية ـ في الموعد المحدد لاستحقاقه العلاوة الدورية ـ تعادل القيمة السنوية لهذه العلاوة وتدفع مرة واحدة في السنة على سبيل المنحة دون زيادة في الراتب.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٢ ب /٩٨
بشـأن
جدول رواتـب القياديين
وجدول الرواتب العام وجـدول مكافآت المتدربين

ـــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ـــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ـــ وعلى لائحة الخدمة.
ـــ وعلى كتاب ديوان الموظفين رقم م خ م/٩٢/١٤/١١٣ المؤرخ في ١٩٩٢/٦/١٧المتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية بجلستيه رقمي ٩٢/٤ على جدول رواتب القياديين وجدول الرواتب العام وبدلات وظائف الجدول العام وفئات علاوة تقييم مستوى الأداء والمكافأة المالية السنوية .
ـــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٩ وتعديلاته.
ـــ وبناء على عرض نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية.
ـــ وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة.

ـــ قـــــــرر ـــ

مادة (١) : يتم نقل الموظفين الكويتيين الموجودين بالخدمة وقت صدور هذا القرار من وظائفهم ودرجاتهم الحالية الى الوظائف والدرجات المقابلة لها في الجدولين رقم (١،٢) اعتبارا من ١٩٩٢/٧/١ ، ويتم منح المتدربين مكافأة شاملة وفقا لما هو وارد في الجدول رقم (٥) المرافق لهذا القرار .

مادة (٢) : تحدد فئات العلاوة الدورية لمختلف درجات وظائف جدول الرواتب العام ، وتكون بقيمة موحدة لكل درجة طبقا لما هو مبين بالجدول رقم (٤) ، ويجوز للمدير العام أن يصدر قرارا بقواعد منحها بفئات اقل أو اكثر بحيث لا تتجاوز قيمتها قيمة العلاوة الواردة بالجدول المعتمد من مجلس الخدمة المدنية .

مادة (٣) : يمنح الموظف الشاغل لإحدى درجات وظائف جدول الرواتب العام بعد مضي سنة على استنفاذ العلاوة الخاصة المقررة لدرجة وظيفته مكافأة مالية سنوية في الموعد المحدد لاستحقاقه العلاوة الدورية تعادل القيمة السنوية لهذه العلاوة وتدفع مرة واحدة في السنة على سبيل المنحة دون زيادة في الراتب .

مادة (٤) : يمنح بدل التمثيل طبقا لما هو مبين بالجدولين (١،٢) ومع ذلك يجوز للمدير العام منح هذا البدل بقيم اقل لشاغلي وظائف درجات الجدول العام رقم (٢) .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٥) : يتم استخدام العلاوة الخاصة في جدول رواتب القياديين رقم (١) لصرف العـــلاوة الدورية بقيمة (٥٠ د.ك) الى أن تستنفذ قيمة هذه العلاوة .

مادة (٦) : تستخدم العلاوة الخاصة في جدول الرواتب العام رقم (٢) لصرف العلاوة الدورية منها بعد بلوغ مرتب الموظف نهاية مربوط درجته

مادة (٧) : تلغى كافة البدلات التي لم يرد ذكرها في جدول رواتب القياديين رقـــم (١) وفـــي جدول بدلات الموظفين شاغلي درجات وظائف جدول الرواتب العام رقم (٣) .

مادة (٨) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩/١٢/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا مـــن تـــاريخ ١/١/١٩٩٩ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٩

احمد حمد المشاري

رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب

مرفقات : **الجداول الجديدة أرقام ١،٢،٣،٤،٥**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (١)

جدول رواتب الوظائف القيادية

الوظيفة	الراتب الشهري	بدل تمثيل	علاوة خاصة
رئيس مجلس الإدارة	١٤٠٠	٦٥٠	٤٥٠
مدير عام	١٣٥٠	٦٠٠	٤٥٠
نائب مدير عام	١٢٠٠	٥٥٠	٤٥٠

ـــ تستخدم العلاوة الخاصة لمنح علاوة دورية بحد أقصى (٥٠ د.ك) شهريا .
ـــ يمنح نائب المدير العام للشئون الهندسية بدل إشراف بواقع (٢٥٠ د.ك) شهريا .

جدول رقم (٢)

جدول الرواتب العام

الدرجة	الراتب الأساسي		بدل تمثيل	علاوة خاصة
	أول المربوط	آخر المربوط		
٧٩	٩٥٠		٣٥٠	٤٥٠
٧٨	٧٨٠	٨٧٠	١٦٥	٤٥٠
٧٧	٧٣٠	٨٢٠	١٠٥	٤٢٠
٧٦	٦٨٥	٧٨٠	٤٥	٣٨٠
٧٥	٦٤٥	٧٤٠	-	٣٣٥
٧٤	٥٧٠	٦٨٠	-	٣٠٠
٧٣	٥١٠	٦٤٠	-	٢٧٠
٧٢	٤٥٠	٦٠٠	-	٢٢٠
٧١	٤٠٠	٥٦٠	-	١٨٠
٧٠	٣٦٠	٥٢٥	-	١٥٠
٦٩	٣٢٥	٤٩٠	-	١٢٠
٦٨	٢٨٠	٤٥٠	-	٧٥
٦٧	٢٤٥	٣٩٠	-	٧٠
٦٦	٢١٠	٣٣٥	-	٦٠
٦٥	١٨٠	٢٩٠	-	٥٠
٦٤	١٥٥	٢٥٠	-	٤٠

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ملاحظات حول جدول الرواتب العام :

ــ تستخدم العلاوة الخاصة لصرف العلاوة الدورية منها بعد وصول الموظف الى آخر مربوط درجته .

ــ يقتصر تطبيق هذا الجدول على الموظفين الكويتيين .

جدول رقم (٣)

بدلات الموظفين
المعينيين على جدول الرواتب العام

م	نوع البدل	قيمة البدل بالدينار	الوظائف والأعمال التي يشملها البدل
١	بدل مواصلات	٥٥ من ٢٥ الى ١٠٠	الوظائف التي يعمل شاغلوها في المحطات الخارجية . الموظفون الذين يستخدمون سياراتهم الخاصة لتأدية أعمال المؤسسة .
٢	بدل تحصيل	١٠	العاملون على حاجز وزن الأمتعة بقسم الحركة ويتعاملون بالنقود . موظفي مكتب المبيعات
٣	بدل ضيافة	١٠	لمضيفي ومضيفات الدرجة الأولى
٤	بدل وجبات طعام	١ ٢ متنوعة	عن كل نوبة ليلة عن كل نوبة تقع في مواعيد الفطور والسحور خلال شهر رمضان المبارك حسب البلدان
٥	بدل خاص	٤٠	للمضيفين والمضيفات على طائرات التاكسي الجوي وطائرات الحكومة .
٦	بدل نوبة	١٥	للعاملين بنظام النوبة .
٧ *	مكافأة تشجيعية (ملغية)	١٥	لطاقم الضيافة (رحلات نيويورك القصيرة) .
٨	بدل إزعاج	٤٠	لموظفي الجداول الذين يتم استدعائهم في غير الأوقات الرسمية .

· **تم الإلغاء بموجب القرار الإداري رقم ٤/٥ب/٢٠٠١ الصادر بتاريخ ٢٠٠١/١٢/٣١ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره.**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٣)
بدلات الموظفين
المعينيين على جدول الرواتب العام

م	نوع البدل	قيمة البدل بالدينار	الوظائف والأعمال التي يشملها البدل
٩	بدل قيادة الجسور	٢٥	لموظفي المهبط الحاصلين على شهادة قيـــادة الجسور
١٠	بدل مناطق نائية	٣٠	للموظفين العاملين بالمناطق النائية .
١١	بدل تفتيش أمني **	**5**	للمضيفات الجويات العاملات على الدرجـــة الأولى عن كل رحلة يكلفن فيهـــا بـــالتفتيش الأمني للركاب .
١٢	بدل مرافقة طائرات المؤسسة	من ١٠ الى ٧٥	لجميع الموظفين عند مرافقتهم للطائرات
١٣	بدل تجميل للإناث	٢٠ ١٥	المضيفات الجويات . المضيفات الأرضيات .
١٤	* بدل أمانة سر	٧٠*	لأمناء سر اللجان الدائمة .
١٥	بدل رسوم هاتف	٣٠	لموظفي المؤسسة المنقولين للعمل بمكاتبهـــا في الخارج .
١٦	بدل محطة خارجية	متنوعة	للموظفين الكويتيين في المؤسسة والمنقولين للعمل بمكاتبها في الخارج وتحدد قيم البـــدل تبعا للمستوى الوظيفي وعلى حسب البلـــدان ولصعوبة وغلاء المعيشة .
١٧	بدل اغتراب	متنوعة	للموظفين الكويتيين في المؤسسة المنقـــولين للعمل بمكاتبها في الخارج وتحدد قيم البـــدل تبعا للغلاء وصعوبة المعيشة .

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/٤ب/٢٠٠١ الصادر بتاريخ ٢٠٠١/٠٨/٢٠ والمعمول به اعتبارا من ٢٠٠١/٩/١.
** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/٥ب/٢٠٠١ الصادر بتاريخ ٢٠٠١/١٢/٣١ والمعمول بع اعتبارا من تاريخ صدوره.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٣)

بدلات الموظفين
المعينين على جدول الرواتب العام

م	نوع البدل	قيمة البدل بالدينار	الوظائف والأعمال التي يشملها البدل
١٨	بدل نقل	٥٠٠ متزوج ٣٠٠ اعزب	تمنح مرة واحدة عند نقل الموظف من المكتب الرئيسي الى مكتب بالخارج أو بالعكس أو بين المكاتب بالخارج .
١٩	بدل تشجيعي	١٣٠	المتدربون الكويتيون الحاصلون على شهادة جامعية في الحاسب الآلي والمعينون برواتب مقطوعة .
٢٠	بدل تدريب	٢٠-٩٥	للمدربين الفنيين بدائرة تنمية الموارد البشرية .
		٧٠	للمدربين الكويتيين بدائرة تنمية الموارد البشرية.
٢١	بدل رسوم تعليم الاولاد	٢٥ ٥٠	الأولاد من سن ٤-٧ سنوات الأولاد من سن ٨-١٨ سنة
٢٢	مكافأة تدريب	١٦	للموظف المحاضر بالحصة ولا تقل عن ٤٥ دقيقة في حالة تدريب المستوى الإشرافي والتخصصي .
		١٢	للموظف المحاضر بالحصة ولا تقل عن ٤٥ دقيقة في حالة تدريب المستوى التنفيذي والعادي .
٢٣	بدل طيران	٢	طاقم الضيافة في الرحلات المرغوب فيها (لكل ساعة طيران) .
		٣	طاقم الضيافة في الرحلات الغير مرغوب فيها (لكل ساعة طيران) .
٢٤	* علاوة تشجيعية	١٥٠	رئيس قسم مراقبة النوعية/أخصائي (أ ، ب) مراقبة النوعية ورؤساء مجموعات أطقم الضيافة .

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/٤ب/٢٠٠٤ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/١٠/٠٩ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (٤)

العلاوة الدورية
للموظفين المعينين على جدول الرواتب العام

الدرجة	قيمة العلاوة الدورية
٧٩	٥٠
٧٨	٣٣
٧٧	٣١
٧٦	٢٩
٧٥	٢٨
٧٤	٢٥
٧٣	٢٣
٧٢	٢١
٧١	١٩
٧٠	١٨
٦٩	١٦
٦٨	١٥
٦٧	١٣
٦٦	١١
٦٥	٩
٦٤	٨

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (٥)

مـــكـــافـــأة المـــتـــدربـــيـــن

المؤهل الدراسي	السنة الأولى		السنة الثانية		السنة الثالثة	
	أعزب	متزوج	أعزب	متزوج	أعزب	متزوج
جامعي	٤٣٥	٥١٥	٤٤٨	٥٣٠	٤٦١	٥٤٦
معهد	٣١٠	٣٤٠	٣٢٢	٣٥٤	٣٣٥	٣٦٨
ثانوية	٢٦٤	٢٩٤	٢٧٥	٣٠٦	٢٨٦	٣١٨
متوسطة	٢٢٨	٢٥٨	٢٣٧	٢٦٨	٢٤٦	٢٧٩

تضاف الى ذلك علاوة الأولاد.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٣ ب /٩٨
بشـأن
العلاوة الاجتماعية

ـ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ـ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ـ وعلى قرار مجلس الإدارة بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ـ وعلى لائحة الخدمة.
ـ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/١١ وتعديلات.

ـــ قــــــــرر ـــ

مادة (١) : يمنح الموظفون علاوة اجتماعية كآلاتي :
١ - الكويتيون شاغلو الوظائف القيادية الكويتيون وفقا للجدول (أ) المرافق .
٢ - الكويتيون الخاضعون لجدول الرواتب العام وفقا للجدول (ب) المرافق .
٣ - الكويتيون الخاضعون لجدول رواتب الطيارين وفقا للجدول (ج) المرافق .
٤ - الكويتيون الخاضعون لجدول رواتب مهندسي الطيران وفقا للجدول (د) المرافق .
٥ - الكويتيون الخاضعون لجدول رواتب المهندسين الأرضيين وفقا للجدول (هـ) المرافق .
٦ - الخاضعون للجدول الاسترشادي وفقا للجدول (و) المرافق .

مادة (٢) : تمنح الموظفة في جميع الأحوال العلاوة الاجتماعية بفئة أعزب .

*__مادة (٣)__ : يمنح الموظفون الكويتيون والمتدربون الكويتيون علاوة اجتماعية عن أولادهم بحد أقصى سبعة أولاد ، بقيمة (٥٠ د.ك) عن كل ولد وبقيمة (٧٥ د.ك) عن كل ولد معاق على أن تثبت الإعاقة بموجب مستند صادر عن الجهات المختصة ، وذلك مع مراعاة استمرار صرفها لمن كانت تصرف له هذه العلاوة في ٢٠٠٠/٠٥/١٠ لأكثر من سبعة أولاد .

*__مادة (٤)__ : تستحق الموظفة الكويتية علاوة اجتماعية عن أولادها وفقا للأحكام الواردة في المادة السابقة من تاريخ تحقق السبب في إحدى الحالتين التاليتين:

١ - وفاة والدهم أو عجزه عن العمل أو الكسب دون استحقاق أي مرتب أو معاش أو مساعدة بصفة دورية من أي جهة حكومية.

٢ - إعالتها أولادها دون أن تتقاضى نفقة ممن وجب عليه نفقتهم لسبب غير راجع لإرادتها ويستمر صرف العلاوة الاجتماعية عن الأولاد لمن كانت تصرف لها هذه العلاوة قبل صدور هذا القرار الى أن يتحقق سبب وقف صرفها طبقا لاحكامه.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/١ب/٢٠٠٣ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٠٧/٠٢ والمعول به اعتبارا من ٢٠٠٣/٠٧/٠١ .

مادة (٥) : يبدأ حق الموظف المتزوج في العلاوة الاجتماعية من تاريخ الزواج وتثبت الزوجية بوثيقة زواج أو ما يقوم مقامها ، ويبدأ حقه في العلاوة الاجتماعية عن الأولاد من تاريخ ولادتهم وتثبت البنوة بشهادة الميلاد أو بشهادة رسمية مستخرجة من سجلات المواليد .

***مادة (٦)** : إذا لم يقدم الموظف المستندات اللازمة لاستحقاق العلاوة الاجتماعية بما في ذلك العلاوة الاجتماعية عن الأولاد خلال مدة اقصاها سنة من تاريخ الاستحقاق فتستحق العلاوة من أول الشهر التالي لتاريخ تقديم المستند ، ويجوز لمدير الدائرة التي يتبعها الموظف تجاوز هذه المهلة إذا كانت هناك أسباب خارجة عن إرادته حالت دون تقديم المستند خلالها .

****مادة (٧)** : يوقف صرف العلاوة الاجتماعية الممنوحة عن الأولاد اعتبارا من أول الشهر التالي لتحقق السبب في الحالتين التاليتين :

١. إعالة الأبناء أنفسهم أو بلوغهم سن الرابعة والعشرين أيهما اسبق وذلك ما لم يكونوا عاجزين عن العمل ، ويثبت العجز بقرار من الهيئة الطبية المختصة .

٢. إعالة البنات أنفسهن أو زواجهن أيهما أسبق .

ويعاد صرف العلاوة اعتبارا من اليوم التالي لزوال سبب الوقف مع توافر الشروط الأخرى المقررة .

مادة (٨) : عند وفاة أحد الأولاد خلال الشهر فيوقف صرف العلاوة الاجتماعية عنه اعتبارا من أول الشهر التالي لتاريخ الوفاة .

مادة (٩) : عند وفاة زوجة الموظف يعامل معاملة الأعزب من أول الشهر التالي لتاريخ الوفاة واستثناء من ذلك يعامل الموظف الذي تتوفى زوجته الوحيدة معاملة الموظف المتزوج إذا كان لديه ولد أو أكثر دون سن الرابعة والعشرين على أن يعامل معاملة الأعزب اعتبارا من أول الشهر التالي لبلوغ أصغر أولاده هذه السن .

مادة (١٠) : عند وقوع طلاق الموظف لزوجته الوحيدة فيعامل معاملة الأعزب من أول الشهر التالي لصيرورة الطلاق بائنا

واستثناءا من ذلك يعامل الموظف الكويتي الذي يطلق زوجته الوحيدة معاملة الموظف المتزوج إذا كان لدية ولد أو أكثر دون سن الرابعة والعشرين على أن

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

يعامل معاملة الأعزب اعتبارا من أول الشهر التالي لبلـــوغ أصـــغر أولاده هـــذه السن.

مادة (١١) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٨/١٢/١٩ ويعمل به اعتبـــارا مـــن ١٩٩٩/١/١ ، ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/١١

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/١ب/٢٠٠١ الصادر بتاريخ ٢٠٠١/٠٨/٢٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .
** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/٢ب/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٠٦/٠٨ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

أ ــ جدول العلاوة الاجتماعية للوظائف القيادية:

الوظيفة	قيمة العلاوة الاجتماعية د.ك
رئيس مجلس الإدارة	٤٢٥
مدير عام	٤٠٠
نائب المدير العام	٤٠٠

ب ــ جدول العلاوة الاجتماعية للموظفين الخاضعين لجدول الرواتب العام :

الدرجة	قيمة العلاوة الاجتماعية د.ك	
	أعزب	متزوج
٧٩	٣٨٠	٣٨٠
٧٨	٢٧٣	٣٧٨
٧٧	٢٧٣	٣٧٨
٧٦	٢٥٨	٣٦٣
٧٥	٢٥٨	٣٦٣
٧٤	٢٤٥	٣٤٨
٧٣	٢٤٥	٣٤٨
٧٢	٢٢٧	٣٢٥
٧١	٢٢٧	٣٢٥
٧٠	٢٢٧	٣٢٥
٦٩	٢٢٧	٣٢٥
٦٨	٢١٣	٣١١
٦٧	١٩٠	٢٧٨
٦٦	١٦٩	٢٥٠
٦٥	١٦١	٢٤٢
٦٤	١٤١	٢١٦

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جـ ـ جدول العلاوة الاجتماعية للطيارين :

الوظيفة	قيمة العلاوة الاجتماعية د.ك	
	أعزب	متزوج
قائد طائرة أول	٢٧٣	٣٧٨
قائد طائرة	٢٧٣	٣٧٨
طيار مساعد أول	٢٦٨	٣٦٨
طيار مساعد (أ)	٢٥٣	٣٥٣
طيار مساعد (ب)	٢٣٥	٣٢٨
طيار متدرب	٢١٣	٣١١

منح نائب المدير العام لشئون العمليات علاوة اجتماعية بفئة ٤٠٠ د.ك (أعزب ، متزوج) ومدير دائرة العمليات بفئة ٣٨٠ د.ك (أعزب ، متزوج) .

د ـ جدول العلاوة الاجتماعية لمهندسي الطيران :

الوظيفة	قيمة العلاوة الاجتماعية د.ك	
	أعزب	متزوج
مهندس طيار أول	٢٧٣	٣٧٨
مهندس طيار مساعد (أ)	٢٥٣	٣٥٣
مهندس طيار مساعد (ب)	٢٣٥	٣٢٨
مهندس طيار متدرب	٢١٣	٣١١

هـ ـ جدول العلاوة الاجتماعية للمهندسين الأرضيين :

الدرجة	الوظيفة	قيمة العلاوة الاجتماعية د.ك	
		أعزب	متزوج
٣٧	مدير دائرة	٣٨٠	٣٨٠
٣٦	نائب مدير دائرة	٢٧٣	٣٧٨
٣٥	رئيس قسم	٢٥٨	٣٦٣
٣٤	نائب رئيس قسم	٢٥٣	٣٥٣
٣٣	رئيس شعبة	٢٥٣	٣٥٣
٣٢	مشرف وحدة	٢٤٠	٣٣٨
٣١	مهندس أول	٢٣٥	٣٢٨
٣٠	مهندس ثاني	٢٢٧	٣٢٥
٢٩	مهندس ثالث	٢٢٧	٣٢٥
٢٨	مهندس متدرب	٢١٣	٣١١

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

و ــ جدول العلاوة الاجتماعية للخاضعين للجدول الاسترشادي :

الدرجة	قيمة العلاوة الاجتماعية د.ك	
	أعزب	متزوج
٧٦	٤٠	١١٧
٧٥	٤٠	١١٥
٧٤	٤٠	١١٥
٧٣	٣٥	٩٥
٧٢	٣٥	٩٥
٧١	٣٥	٩٥
٧٠	٣٠	٨٩
٦٩	٢٥	٦٩
٦٨	٢٥	٦٩
٦٧	٢٠	٦٢
٦٦	٢٠	٦٢
٦٥	٢٠	٦٢
٦٤	٢٠	٦٢

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٤ ب /٩٨
بشأن

البـــدلات

- بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
- وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
- وعلى لائحة الخدمة.
- وعلى كتاب رئيس ديوان الموظفين رقم م خ م/٩٧/١٩/٥٠١ المتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية على تعديل بعض إحكام القرارات الإدارية.
- وعلى القرارات الإدارية أرقام ٩٦/١٢ ، ٩٦/١٣ ، ٩٨/٦٩ وتعديلاتها .
- وبناءا على عرض لجنة شئون الموظفين.

- قـــرر -

مادة (١) : البدل او المكافأة أو العلاوة هو المبلغ الذي تدفعه المؤسسة للموظف الذي يقوم بأعباء وظيفية معينة بسبب الطبيعة الخاصة لمهام هذه الوظيفة وذلك بالإضافة الى المرتب وتأخذ حكمه وتصرف كاملة أو مخفضة وتمنح هذه المبالغ بناء على طبيعة العمل أو ظروفه تبعا لتوفر شروط استحقاقها ويجوز إلغاءها تبعا لتغيير هذه الظروف أو لأغراض تنظيمية تراها المؤسسة ويكون ذلك بقرار من لجنة شئون الموظفين .

مادة (٢) : تنقسم البدلات الى :

أ - بدل مرتبط بالوظيفة :
وهو ما يمنح للموظف نظير شغل الوظيفة بصفة أصلية.

ب - بدل مرتبط بأداء أعباء الوظيفة:
وهو ما يمنح للموظف نظير قيامه بأداء مهام الوظيفة وإن لم يشغلها بصفة أصلية، وذلك وفقا للتصنيف الوارد في الجدول رقم (١) المرافق لهذا القرار.

مادة (٣) : يوقف صرف جميع البدلات والعلاوات والمكافآت التي تصرف شهريا لشاغلي بعض الوظائف مقابل طبيعة الأعمال التي يؤديها ، عند تمام نقل الموظف أو ندبه ندبا كليا أو تغيير طبيعة عمله لاي سبب من الأسباب.

ولا يمنع هذا الوقف دون صرف أي بدلات أو علاوات أو مكافآت مقررة للوظيفة الجديدة التي يعهد بها الى الموظف.

كما يوقف صرف البدلات المرتبطة بأداء الوظيفة عن الموظف في حالات عدم قيامه بأداء أعباء وظيفية لمدة شهر فأكثر، باستثناء مدد الانقطاع عن العمل لأداء الخدمة العسكرية الإلزامية أو الاحتياطية / الإجازة الدورية /إصابة عمل/ الإجازة المرضية / مهمة رسمية /التدريب.

مادة (٤) : يعتبر ما ورد في الجدول رقم (٢) المرافق لهذا القرار مكملا لأحكامه وشاملا لكافة البدلات المقررة للموظفين التابعين لجميع الجداول .

مادة (٥) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٨/١٢/١٩ ويعمل به اعتبارا من ١٩٩٩/١/١ ، وتلغى القرارات الإدارية أرقام ٩٦/١٢ ، ٩٦/١٣ ، ٩٨/٦٩ .

احمد الزبن

المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (١)
تصنيف البـدلات

الجداول	بدلات الوظيفة	بدلاء اداء الوظيفة
الطيارين	١- بدل عمل خاص ٢- بدل تدريب ٣- بدل امتحان ٤- بدل اشراف ٥- بدل قيادة ٦- بدل طبيعة عمل ٧- بدل تشجيعي	١- بدل توقف ليلي/ وجبات طعام/ طيران ليلي ٢- مكافأة خاصة تمنح عن اعادة طائرات ٧٤٧ لغرض التصليح
مهندسي الطيران	١- بدل تدريب ٢- بدل اشراف ٣- بدل طبيعة عمل ٤- بدل تشجيعي	١- بدل طيران ليلي/ وجبات طعام/ توقف ليلي ٢- بدل اعتماد صيانة الطائرات ٣- بدل توقف ليلي ٤- مكافأة خاصة تمنح عن اعادة طائرات ٧٤٧ لغرض التصليح ٥- بدل وجبات
* المهندسين الارضيين	١- بدل طبيعة عمل ٢- بدل تشجيعي ٣- بدل تصاريح اعتماد ٤- بدل اعتماد خاص ٥- بدل تدريب فني للمدرب المهندس بدائرة تنمية الموارد البشرية .	١- بدل مرافقة طائرات ٢- بدل نوبة
الرواتب العام	١ - بدل تمثيل ٢ - بدل ضيافة للمضيفين على الدرجة الأولى. *٣ - علاوة تشجيعية لرئيس قسم / مراقبة النوعية / الأخصائي / رؤساء المجموعات. ٤ - بدل تشجيعي للمتدربين بدائرة تكنولوجيا المعلومات.	١- بدل مواصلات ٢ - بدل وجبات طعام ٣ - بدل مناطق نائية. ٤ - بدل رسوم هاتف للموظفين المنقولين للمحطات الخارجية. ٥ - بدل نوبة. ٦ - بدل مرافقة الطائرات. ٧ - بدل أمانة سر. ٨ - مكافأة تدريب.

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/٣ب/٢٠٠٤ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/١٠/٠٩ والمعمول به من تاريخ صدوره .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (١)
تصنيف البدلات

الجداول	بدلات الوظيفة	بدلاء اداء الوظيفة
الرواتب العام	٥- بدل تجميل للمضيفة الجوية والارضية ٦- بدل تحصيل ٧- بدل قيادة جسور ٨- بدل محطة خارجية ٩- بدل اغتراب ١٠- بدل تدريب للمدربين بدائرة تنمية الموارد البشرية ١١- بدل خاص لطاقم الضيافة على طائرات الحكومة ١٢- بدل ازعاج لموظفي الجداول	٩- بدل طيران لطاقم الضيافة ١٠- مكافأة تشجيعية (لطاقم الضيافة) ورحلات نيويورك القصيرة ١١- بدل تفتيش أمني

- لا تدخل البدلات التالية ضمن احكام البدلات :

١- بدل السكن .
٢- بدل رسوم تعليم الاولاد .
٣- بدل نقل من أو الى المحطات الخارجية

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جـــــدول الــبـــــدلات رقم (٢)

م	نوع البدل	القيمة د.ك	الفئة المستحقة للبدل	الاحكام الخاصة بالبدل
١	بدل مواصلات	٢٥ ٥٠	للموظفين الذين تتطلب طبيعة وظائفهم استخدام سياراتهم لاداء اعمال المؤسسة خارج منطقة المطار بصفة متقطعة وبحد ادنى ثمان مرات خلال الشهر . للموظفين الذين تتطلب طبيعة وظائفهم استخدام سياراتهم لاداء اعمال المؤسسة خارج منطقة المطار بصفة يومية .	ـ يصرف البدل بناء على توصية مدير الدائرة المعنية واعتماد مدير دائرة شئون الموظفين .
٢	بدل تحصيل	١٠	لموظفي قسم الحركة العاملين على حاجز وزن الامتعة ويتعاملون بالنقد . موظفي مكاتب المبيعات الذين يجمعون بين اصدار تذاكر السفر وتحصيل قيمتها .	يصرف البدل ويوقف صرفه بناء على اخطار من الدائرة المعنية لقسم الشئون الادارية المختص .
٣	بدل ضيافة	١٠	افراد طاقم الضيافة العاملين بالدرجة الاولى .	يصرف البدل ويوقف صرفه بناء على اخطار من الدائرة المعنية لقسم الشئون الادارية المختص.
٤	بدل وجبات طعام بدل فطور أو سحور	متنوعة ١ ٢	حسب البلدان للموظفين الذين تتطلب طبيعة اعمالهم العمل في نوبات ليلية . للموظفين الذين يعملون في نوبات نهارية لمدة (١٢ ساعة) متصلة. للموظفين المسلمين الذين تقع مواعيد الفطور او السحور خلال نوبة عملهم .	بموجب الجدول رقم (٥ ، ٦) المرفق والخاص ببدل وجبات الطعام بالمحطات الخارجية . تقدم طلبات صرف البدل الى دائرة شئون الموظفين في نهاية الشهر .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جـــــدول الــبـــــدلات رقم (٢)

م	نوع البدل	القيمة د.ك	الفئة المستحقة للبدل	الاحكام الخاصة بالبدل
٥	بدل نوبة	٤٥ ٣٠ ١٥	المهندسون الارضيون الذين يعملون بنظام النوبات . المهندسون الارضيون الذين يعملون بنظام النوبات غير الكامل . للموظفين والمتدربين العاملين بنظام النوبات .	يصرف البدل ويوقف صرفه بناء على اخطار من الدائرة المعنية لقسم الشئون الادارية المختص.
٦	* مكافأة تشجيعية(ملغية) ***علاوة تشجيعية بدل تشجيعي	١٥ ١٥٠ ١٣٠	لطاقم الضيافة العاملين على رحلات نيويورك القصيرة . رئيس قسم مراقبة النوعية - أخصائي (أ ، ب) مراقبة النوعية - رؤساء مجموعات اطقم الضيافة . المتدربون الكويتيون الحاصلون على شهادة جامعية في الحاسب الالي المعينون برواتب مقطوعة .	يصرف البدل ويوقف صرفه بناء على اخطار من الدائرة المعنية لقسم الشئون الادارية المختص.
٧	بدل ازعاج	٤٠	لموظفي الجداول بدوائر الهندسة - العمليات - الخدمات الجوية الذين يتم استدعائهم خارج اوقات العمل الرسمي .	يصرف البدل ويوقف صرفه بناء على اخطار من الدائرة المعنية لقسم الشئون الادارية المختص.
٨	بدل قيادة الجسور	٢٥	لموظفي المهبط الحاصلين على شهادة قيادة الجسور وشهادات تصريح اعداد كشوفات حمولة الطائرات المعتمدة من دائرة تنمية الموارد البشرية .	
٩	بدل مناطق نائية	٣٠	للموظفين العاملين بمناطق الحدود وجزيرة فيلكا .	يصرف البدل ويوقف صرفه بناء على اخطار من الدائرة المعنية لقسم الشئون الادارية المختص.
١٠**	بدل تفتيش أمني	٥	للمضيفات الجويات العاملات على الدرجة الاولى عن كل رحلة يكلفن فيها بالتفتيش الأمني للركاب .	يصرف البدل ويوقف صرفه بناء على اخطار من الدائرة المعنية لقسم الشئون الادارية المختص.

*** تم الإلغاء بموجب القرار الإداري رقم ٤/٥ب/٢٠٠١ الصادر بتاريخ ٢٠٠١/١٢/٣١ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**
**** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/٥ب/٢٠٠١ الصادر بتاريخ ٢٠٠١/١٢/٣١ والمعمول بع اعتبارا من تاريخ صدوره .**
***** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/٣ب/٢٠٠٤ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/١٠/٠٩ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جـــــدول الـــبــــــدلات رقم (٢)

م	نوع البدل	القيمة د.ك	الفئة المستحقة للبدل	الاحكام الخاصة بالبدل
١١	بدل مرافقة الطائرات	١٠	للموظفين عند مرافقتهم الطائرات عن الرحلات التي تستغرق من بدايتها حتى عودتها سبع ساعات فأقل .	ـــ يصرف البدل ويوقف صرفه بناء على اخطار من الدائرة المعنية لقسم الشئون الادارية المختص.
		١٥	للموظفين عند مرافقتهم الطائرات عن الرحلات التي تستغرق من بدايتها حتى عودتها اكثر من سبع ساعات .	ـــ يصرف البدل ويوقف صرفه بناء على اخطار من الدائرة المعنية لقسم الشئون الادارية المختص.
	بدل مرافقة رحـــــلات خاصة	١٥٠	المهندسين الارضيين المرافقين لرحلات سمو الامير وسمو ولي العهد وكبار الشخصيات والرحلات الحكومية	يصرف البدل بموجب كشوفات معدة لهذا الغرض بحيث لا يزيد عدد المستفيدين عن ١٥ مهندس ارضي ويجوز استبدالهم بمهندسين آخرين .
١٢	بدل تجميل	٢٠ ١٥	الاناث من طاقم الضيافة للمضيفات الارضيات	
١٣ *	بدل امانة سر اللجان ومنسقي العلاقات مع الجهات الخارجية	٧٠	ـ للموظفين المكلفين بأمانة سر اللجان بواقع ١٠د.ك عن كل جلسة شريطة الا يتجاوز مجموع البدل ٧٠د.ك شهريا . ـــ لمنسقي العلاقات الدائمة مع كل من : (النقابة ـ جميعة الطيارين والمهندسين ـ ديوان المحاسبة ـ وزارة المالية) بواقع ٣٥د.ك شهريا	ـ يصرف لامناء سر اللجان بناء على كتاب من رئيس اللجنة . ـــ يصرف لمنسقي العلاقات شهريا بناء على كتاب التكليف .
١٤	رسوم بدل هاتف	٣٠	للموظفين المنقولين للعمل في المحطات الخارجية	
١٥	بدل محطة خارجية	متنوعة	للموظفين المنقولين للعمل في المحطات الخارجية	تحدد قيم البدل تبعا للمستوى الوظيفي وعلى حسب البلدان ولصعوبة وغلاء المعيشة .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/ ٤ب/٢٠٠١ الصادر بتاريخ ٢٠٠١/٨/٢٠ والمعمول به اعتبارا من ٢٠٠١/٠٩/٠١ .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جـــــدول الــبـــــدلات رقم (٢)

م	نوع البدل	القيمة د.ك	الفئة المستحقة للبدل	الاحكام الخاصة بالبدل
١٦	بــــــدل اغتراب	متنوعة	للمـوظفين المنقـولين للعمـل فـي المحطـات الخارجية	تحـدد قـيم البـدل تبعـا للحالـة الاجتماعيـة (متـزوج اعـزب) حسب البلـدان ولـصعوبة وغـلاء المعيشة.
١٧	بدل نقل	٥٠٠ ٣٠٠	للموظف المتزوج عند نقله من والى المحطات الخارجية او بين المحطات . للموظف الاعزب عند نقله من والى المحطات الخارجية او بين المحطات	يصرف مرة واحدة عند النقل .
١٨	بــــــدل تدريب	١٥ ١٩٠* ٣٠-٧٠ ٧٠ ٧٠ ٤٠ ٣٠	مـدرب فنـي متـدرب بـدائرة تنميـة المـوارد البشرية مـدرب فنـي بـدائرة تنميـة المـوارد البـشرية المعـين علـى جـدول رواتـب المهندسـين الأرضيين فور حصوله على الموافقة اللازمة من الإدارة العامة للطيران المدني . للمـدرب غيـر الفنـي بـدائرة تنميـة المـوارد البشرية كما يلي : مدرب مدرب اعلى رئيس شعبة رئيس قسم	- بموجب إخطـار مـن دائـرة تنمية المـوارد البـشرية لقـسم الـشئون الإدارية المختص . - يستمر المنقول كمدرب في دائرة تنميـة المـوارد البـشرية بتقاضـي كافة البدلات والعلاوات المستحقة له في الوظيفة المنقول منها وفقا للمؤهـل الدراسـي الحاصـل عليـه بشرط استمراريته بطبيعة عمله كمـدرب ولـو كـان ذلـك بـشكل جزئـي ، وتثبـت قيمـة البـدل مـن تـاريخ نقلـه وإن تغيـرت درجتـه الوظيفية .
		٣٠٠ ٢٤٠ ١٨٠ ٢٧٠	قائد طائرة مدرب فئة اولى قائد طائرة مدرب فئة ثانية قائد طائرة مدرب فئة ثالثة مهندس طيار مدرب	

يمنح هذا البدل بموجب الجدول رقم (٣) المرفق .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جـــــدول الــبـــــدلات رقم (٢)

م	نوع البدل	القيمة د.ك	الفئة المستحقة للبدل	الأحكام الخاصة بالبدل
		٤٠	المهندسون المدربون الفنيون بدائرة العمليات	
	مكافـــــأة تــــــدريب ****	١٦ ١٢	للموظف المحاضر عن كل محاضرة أو حصة لا تقل عن ٤٥ دقيقة لتدريب المستوى الإشرافي والتخصصي او لتدريب جهات خارجية وتزداد المكافأة بنسبة ٢٥% في حالة تأدية المحاضرات خارج أوقات الدوام الرسمي . للموظف المحاضر عن كل محاضرة أو حصة لا تقل عن ٤٥ دقيقة لتدريب المستوى التنفيذي والعادي وتزاد المكافأة بنسبة ٢٥% في حالة تأدية المحاضرات خارج أوقات الدوام الرسمي	ـ أن تكون محاضرات التدريب في مجال تخصص المحاضر . ـ يصرف البدل بموجب كتاب من مدير دائرة تنمية الموارد البشرية . ـ لا تمنح المكافأة للمدرب / الخاضع للتأهيل لوظيفة مدرب / الأخصائي / الخبير / المستشار ومن يتضمن وصفه الوظيفي أو عقده القيام بالتدريب ، ومع ذلك يجوز بناء على توصية مدير تنمية الموارد البشرية بالاتفاق مع مدير الدائرة التابع لها احد المذكورين أعلاه تحديد الحافز المناسب له على ضوء تقييم مستوى أداءه وجهده وبمراعاة تقييم المشاركين في الدورة .
١٩	بدل رسوم تعليميـــــة للأولاد *	 ٢٥ ٥٠	المعينون على جداول رواتب الطيارين والمهندسين الأرضيين ومن يتقرر منحه البدل من ذوي العقود بواقع: عن كل ولد من سن ٤-٧ سنوات للموظفين غير الكويتيين الذكور فقط . عن كل ولد من سن ٨-١٨ سنة للموظفين غير الكويتيين الذكور فقط	يصرف هذا البدل بحد أقصى لثلاث أولاد شريطة التحاقهم بمدارس خاصة سواء داخل الكويت أو خارجها .
٢٠	بدل طيران ** ***	٢ ٣ ٢,٣٦٦ ٢	لطاقم الضيافة في الرحلات المرغوب فيها عن كل ساعة طيران فعلية . لطاقم الضيافة في الرحلات غير المرغوب فيها عن كل ساعة طيران فعلية . لطاقم الضيافة يوميا أثناء تمتعهم بإجازات دورية/ إصابة عمل/ الدورات التدريبية باستثناء أيام الراحة والعطل التي تتخللها /الخدمة العسكرية الإلزامية والاحتياطية/تكليف مشرف الطيران بالتدقيق على الزي وإعطاء الإرشادات الخاصة بالطيران للأفراد قبل الرحلة/ إشراف الأفراد المنتدبين إلى كاسكو / قطاع التموين على الوجبات المقدمة على الطائرة / تدقيق الأفراد على عربات المبيعات على الطائرة . لطاقم الضيافة العاملين في شبه القارة الهندية عـــن كل ساعة طيران فعلية / وطوال مدة الإجازة الدورية والدورات التدريبية يوميا .	يصرف البدل ويوقف بموجب كشوفات معدة لهذا الغرض .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/٢ب/٢٠٠٥ الصدر بتاريخ ٢٠٠٥/٠٣/١٤ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .**
**** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/٩ب/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٠٨/١٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**
***** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/١ب/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٤/١٤ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**
****** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/٢ب/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٨/١٤ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جـــــدول الــبـــــدلات رقم (٢)

م	نوع البدل	القيمة د.ك	الفئة المستحقة للبدل	الأحكام الخاصة بالبدل
٢١	بدل خاص	٤٠	لطاقم الضيافة العاملين على الدرجة الأولى عند تكليفهم بالعمل على طائرات التاكسي الجوي وطائرات الحكومة .	يصرف البدل ويوقف صرفه بناء على إخطار من الدائرة المعنية لقسم الشئون الإدارية المختص.
	بـدل عمـل خاص	١٥٠	ـ قائدي الطائرات ومساعديهم العاملين على طائرات ايرباص ٣٠٠أ /٣١٠أ ـ قائدي طائرات ومساعديهم العاملين على نوعين من طائرات بوينج ٧٢٧ج/٣ و ٧٢٧/هـ س ١٢٥ .	يصرف البدل بموجب كشوفات معدة لهذا الغرض
	مكافـأة خاصة	١٥٠ ١٠٠	ـ طيار مدرب ـ طيار مساعد ومهندس طيار . في حالة قيادة طائرة بوينج ٧٤٧ بثلاث محركات عاملة لإعادتها إلى الكويت لأغراض إجراء التصليح.	يصرف البدل بموجب كشوفات معدة لهذا الغرض
٢٢	بـدل توقـف ليلي	٣ عن كل ليلة	الطيارون والمهندسون الطيارون في حالة المبيت خارج أماكن الإقامة المعتادة	يصرف البدل بموجب كشوفات معدة لهذا الغرض
٢٣	بدل إشراف	٣٥٠ ٣٠٠ ٢٥٠ ٢٠٠ ١٥٠	ـ نائب مدير عام لشئون العمليات ـ مدير دائرة العمليات ـ نائب مدير دائرة العمليات ـ مدير الأسطول ـ مدير التدريب والسلامة ـ رئيس مهندسي الطيران ـ نائب مدير الأسطول ـ نائب مدير التدريب والسلامة ـ نائب رئيس مهندسي الطيران ـ مراقب أسطول	يصرف هذا البدل لمن تسند إليه إحدى هذه الوظائف بالإضافة إلى وظيفته الأصلية .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جـــــدول الـــبـــــدلات رقم (٢)

م	نوع البدل	القيمة د.ك	الفئة المستحقة للبدل	الأحكام الخاصة بالبدل
٢٤	بدل امتحان	٩٠	قائد طائرة الذي يتولى مهمة امتحان مقدرة الطيارين على الطيران	يصرف هذا البدل بموجب كشوفات معدة لهذا الغرض
٢٥	بدل طيران ليلي	١٠ عن كل رحلة ليلية	الطيارون والمهندسون الطيارون الذين يقع موعد اقلاعهم بالطائرة في الفترة من الساعة الثامنة مساءا الى الساعة السادسة صباحا بحيث لا تقل مدة العمل عن ست ساعات .	يصرف البدل بموجب كشوفات معدة لهذا الغرض .
٢٦	بدل قيادة	١٥٠	مدير دائرة العمليات (بدل قيادة الطائرة الحكومية والتاكسي الجوي)	
٢٧	بدل اعتماد صيانة الطائرات	٤٠	المهندسون الطيارون	
٢٨	بدل تصاريح اعتماد	٢٢٠ ١٦٠	المهندسون الارضيون المهندسون الارضيون العاملون في الورش	يمنح هذا البدل بموجب الجدول رقم (٤) المرفق
٢٩*	بدل اعتماد خاص وفقا للفئات التالية:	٤٥-٩٥	المهندسون الذين يتعرضون إلى : (الضجيج والإزعاج - المواد الخطرة والغازات والأبخرة والمواد الكيماوية والمشعة والمتفجرة - العمل داخل أجسام الطائرة المغلقة مثل خزانات الوقود - العمل في أماكن مرتفعة وزلقة - التعامل مع أدوات حادة وقاطعة وأدوات ذات ضغط عالي) وذلك بعد حصولهم على أول تصريح اعتماد .	يصرف البدل بناء على توصية رئيس القسم واعتماد مدير دائرة الهندسة
	***الفئة الأولى	٩٥	المهندسون الأرضيون الذين في يتعرضون لأغلب الظروف المناخية والصعبة بشكل مستمر .	في أقسام الصيانة الفورية ، صيانة الطائرات ،ـ الأسطول الأميري ، الصفائح المعدنية ، الفحوصات اللاإتلافية ، مراقبة الجودة (مفتشي الصيانة الفورية ، وصيانة الطائرات) قسم صيانة كابينة الطائرة .
	***الفئة الثانية	٦٥	المهندسون الأرضيون الذين يتعرضون لأغلب الظروف المناخية الصعبة بشكل غير مستمر، أو المهندسون الأرضيون الذين يتعرضون لظروف عمل صعبة فقط وبشكل مستمر.	في ورشة المحركات .
	**الفئة الثالثة	٤٥	المهندسون الأرضيون الذين يتعرضون لأغلب الظروف المناخية والصعبة بشكل جزئي ،أو المهندسون الأرضيون الذين يتعرضون لظروف صعبة فقط وبشكل غير مستمر .	في ورشة الراديو ، ورشة الكهرباء ، ورشة الآلات الدقيقة ، الورش الفنية ، مراقبة الجودة (مفتشي الورش) قسم التطوير الفني ، ومهندسي التدريب الفني بدائرة التدريب والتطوير الذين يقومون بالزيارات الميدانية للمتدربين بدائرة الهندسة .

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٨/٤ب/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٠٨/٠٧ والمعمول به اعتبارا من ٢٠٠٢/٠٤/٠١ .

** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٦/٤ب/٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/١١/٢٦ والمعمول به اعتبارا من ٢٠٠٥/١٢/٠١

*** تم الإلغاء والإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٥/٤ب/٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/١١/٠٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (٣)
بدل تدريب (١٩٠) د.ك
للمدرب الفني بدائرة تنمية الموارد البشرية
المعين على جدول رواتب المهندسين الارضيين

أسطول طائرات المؤسسة					أسطول الطائرات الاميرية				
نوع الطائرة	**بوينج 747-200**	**بوينج 777**	**الباص الجوي A310/ A300**	**الباص الجوي A320**	**الباص الجوي A340**	**بوينج 747-400**	**727**	**MD-83**	**G IV**
فئة التدريب	**د.ك**	**د.ك**	**د.ك**	**د.ك**	**د.ك**	**د.ك**	**د.ك**	**د.ك**	**د.ك**
هيكل الطائرة	٤٩	٥٦	٤٢	٤٠	٤٨	٤٨	٢٤	٣٥	٢١
المحركات	٢٨	٤٢	٣٥	٣٢	٤٠	٤٠	١٨	٢١	١٤
الكهرباء	٤٢	٤٩	٤٢	٤٨	٤٨	٤٨	٣٠	٣٥	٢١
الأجهزة الدقيقة والطيار الأوتوماتيكي	٢٨	٢١	٢٨	٢٤	٢٤	٣٢	١٨	٢١	١٤
الراديو (تغطية شاملة)	٢١	٢٨	٢١	٢٤	٢٤	٣٢	١٨	١٤	١٤
العمليات	-	-	-	-	-	-	-	-	-

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (٤)

AUTHORISATION ALLOWANCE / AIRCRAFT AND SYSTEMS :

1- GULF STREAM GIV :

AIRFRAME / ENGINE	EQCP PII-12 PARE	AMOUNT (K.D)
Gulf stream GIV .	4.4.1	30/-
Rolls royce tay 611-8 .	4.4.2	25/-
Rolls royce tay 611-8 (Engine run) .	4.4.2 R	15/-
Gulf stream GIV INST .	4.4.3	12/-
Gulf stream GIV IFCS .	4.4.4	12/-
Gulf stream GIV Electrical .	4.4.5	15/-
Gulf stream GIV Radio commun. Sys.	4.4.7	06/-
Gulf stream GIV Radio Nav. & Radar sys .	4.4.8	06/-
Gulf stream GIV Limited Avionics .	4.4.10	15/-

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (٤)*

AUTHORISATION ALLOWANCE / AIRCRAFT AND SYSTEMS :

GULF STREAM GV :

AIRFRAME / ENGINE	EQCP PII-12 PARE	AMOUNT (K.D)
Gulf stream GV .	6.15.1	30/-
Gulf stream GV engine BR710A1	6.15.2	25/-
Gulf stream GV (Engine run)	6.15.2.R	15/-
Gulf stream GV INST .	6.15.3	24/-
Gulf stream GV IFCS .	6.15.5	21/-
Gulf stream GV Electrical .	6.15.6	12/-
Gulf stream GV Radio commun. Sys.	6.15.8	24/-
Gulf stream V Radio Nav. .	6.15.9	12/-
Radio Radar Systems	6.15.10	18/-
Limited avionics – extension "A" (Restricted to out station engineers)	6.15.12	15/-
**GV Cabin Maintenance	7.1.8	25/-

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/١ب/٢٠٠٠ بتاريخ ٢٠٠٠/٩/٢٧ .

**** تم الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٤/٤ب/٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/١٠/١٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)

2- BOEING B 747-269B :

AIRFRAME / ENGINE	EQCP PII-12 PARE	AMOUNT (K.D)
Boeing B 747-269B .	6.5.1	30/-
P & W JT9D-7J .	6.5.2	25/-
P & W JT9D-7J (Engine run) .	6.5.2 R	15/-
Boeing B 747-269B INST .	6.5.3	12/-
Boeing B 747-269B IFCS .	6.5.4	12/-
Boeing B 747-269B Electrical .	6.5.5	15/-
Boeing B 747-269B commun. Sys.	6.5.7	15/-
B747 Radio Navigation & radar .	6.5.8	15/-
Boeing B 747-269B Limited Avionics .	6.5.10	15/-
* Boeing B747-400 Cabin Maintenance	7.1.6	25/-

*** تم الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٤/٤ب/٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/١٠/١٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)

3- BOEING B 727-269 :

AIRFRAME / ENGINE	EQCP PII-12 PARE	AMOUNT (K.D)
Boeing B 727-269 .	6.6.1	30/-
P & W JT8D-17R .	6.6.2	25/-
P & W JT8D-17R (Engine run) .	6.6.2 R	15/-
Boeing 747-269 INST .	6.6.3	12/-
Boeing 747-269 "X" Autopilot .	6.6.4	12/-
Boeing 747-269 Electrical .	6.6.5	12/-
Boeing 747-269 commun. Sys.	6.6.7	06/-
B747 Radio Navigation & radar .	6.6.8	06/-
Boeing B 747-269 Limited Avionics .	6.6.10	15/-

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)

4- AIRBUS A310-308 & A300-605R :

AIRFRAME / ENGINE	EQCP PII-12 PARE	AMOUNT (K.D)
Airbus A310-308 & A300-605R .	6.9.1	30/-
CF680C2A8 and CF680C2A5 .	6.9.2	25/-
CF680C2A8 and CF680C2A5 (Engine run) .	6.9.2 R	15/-
A310-308 & A300-605R INST .	6.9.3	21/-
A310-308 & A300-605R IFCS .	6.9.5	21/-
A310-308 & A300-605R Electrical .	6.9.6	12/-
Airbus A310-308 & A300-605R commun. Sys.	6.9.8	21/-
Airbus A310-308 & A300-605R Radio Navigation Sys. .	6.9.9	12/-
AirbusA310-308 & A300-605R Radio R. Sys .	6.9.10	21/-
AirbusA310-308 & A300-605R Limited Avionics .	6.9.12	15/-
* Airbus A310-305 Cabin Maintenance	7.1.2	25/-
* Airbus A300-605R Cabin Maintenance	7.1.3	25/-

* تم الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٤/٤ب/٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/١٠/١٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)

5- AIRBUS A320-212 :

AIRFRAME / ENGINE	EQCP PII-12 PARE	AMOUNT (K.D)
Airbus A320-212 .	6.10.1	30/-
CFM56-5A3 .	6.10.2	25/-
CFM56-5A3 (Engine run) .	6.10.2 R	15/-
A320-212 INST .	6.10.3	24/-
A320-212 IFCS .	6.10.5	12/-
A320-212 Electrical .	6.10.6	12/-
Airbus A320-212 commun. Sys.	6.10.8	19/-
Airbus A320-212 Radio Nav. Sys.	6.10.9	10/-
Airbus A320-212 Radio Radar Sys .	6.10.10	16/-
Airbus A320-212 Limited Avionics .	6.10.12	15/-
* Airbus A320 Cabin Maintenance	7.1.1	25/-

*** تم الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٤/٤ب/٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/١٠/١٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)

6- AIRBUS A340-314 :

AIRFRAME / ENGINE	EQCP PII-12 PARE	AMOUNT (K.D)
Airbus A340-314 .	6.11.1	30/-
CFM56-5C4 .	6.11.2	25/-
CFM56-5C4 (Engine run) .	6.11.2 R	15/-
A340-314 Instruments .	6.11.3	24/-
A340-314 IFCS .	6.11.5	12/-
A340-314 Electrical .	6.11.6	12/-
Airbus A340-314 commun. Sys.	6.11.8	21/-
Airbus A340-314 Radio Nav. Sys.	6.11.9	10/-
Airbus A340-314 Radio Radar Sys .	6.11.10	16/-
Airbus A340-314 Limited Avionics .	6.11.12	15/-
* Airbus A340 Cabin Maintenance	7.1.4	25/-

*** تم الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٤/٤ب/٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/١٠/١٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)

7- BOEING B747-469 :

AIRFRAME / ENGINE	EQCP PII-12 PARE	AMOUNT (K.D)
Boeing B747-469.	6.12.1	30/-
CF680C2B1F .	6.12.2	25/-
CF680C2B1F (Engine run) .	6.12.2 R	15/-
Boeing B747-469 Instruments .	6.12.3	24/-
Boeing B747-469 IFCS .	6.12.5	20/-
Boeing B747-469 Electrical .	6.12.6	12/-
Boeing B747-469 Radio commun. Sys.	6.12.8	24/-
Boeing B747-469 Radio Nav. Sys.	6.12.9	12/-
Boeing B747-469 Radio Radar Sys .	6.12.10	18/-
Boeing B747-469 Limited Avionics .	6.12.12	15/-
* Boeing B747-400 Cabin Maintenance	7.1.6	25/-

* تم الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٤/٤ب/٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/١٠/١٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)

8- BOEING 777-269 :

AIRFRAME / ENGINE	EQCP PII-12 PARE	AMOUNT (K.D)
Boeing 777-269 .	6.13.1	30/-
CE90-90B.	6.13.2	25/-
CE90-90B (Engine run) .	6.13.2 R	15/-
B777-269 Instruments .	6.13.3	24/-
B777-269 IFCS .	6.13.5	21/-
B777-269 Electrical .	6.13.6	12/-
Boeing 777-269 Radio commun. Sys.	6.13.8	24/-
Boeing 777-269 Radio Nav. Sys.	6.13.9	12/-
Boeing 777-269 Radio Radar Sys .	6.13.10	18/-
Boeing 777-269 Limited Avionics .	6.13.12	15/-
* Boeing 777 Cabin Maintenance	7.1.7	25/-

*** تم الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٤/٤ب/٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/١٠/١٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

<u>تابع جدول رقم (٤)</u>

9- MD-83 :

AIRFRAME / ENGINE	EQCP PII-12 PARE	AMOUNT (K.D)
MD-83 .	6.14.1	30/-
P & W JT8D-219 .	6.14.2	25/-
P & W JT8D-219 (Engine run) .	6.14.2 R	15/-
MD-83 Instruments .	6.14.3	24/-
MD-83 IFCS .	6.14.5	21/-
MD-83 Electrical .	6.14.6	12/-
MD-83 Radio commun. Sys.	6.14.8	24/-
MD-83 Radio Nav. Sys.	6.14.9	12/-
MD-83 Radio Radar Sys .	6.14.10	18/-
MD-83 Limited Avionics .	6.14.12	15/-

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)*

AUTHORISATION ALLOWANCE - ALL WORKSHOPS CROUPS

LIST OF APPROVALS

1- GENERAL WORKSHOPS

APPROVALS DESCRIPTION	PARA	ALLOWANCE AMOUNT (K.D)
Basic Workshops Practices and Cleaning:	4.1.5	NIL
Hydraulic, pneumatic, fuel and Mech. Comp.	5.0.1	60/-
Landing gear, brakes, wheels and tyres	5.0.2	60/-
Machine shop	5.0.3	60/-
Cargo Container repair and maintenance	5.0.4	15/-
Heat treatment	5.0.5	06/-
Pipe and hose and cable manufacturing	5.0.6	30/-
Painting	5.0.8	03/-
Aircraft furnishing and cabin	5.0.9	30/-
Welding process performed by approved welders	5.0.10	15/-
Structural repair	5.0.13	60/-
A/C safety equipment and Hydro static Testing	5.0.14	60/-
Fluorescent dye penetrant crack detection	5.2.1	03/-
Eddy current crack detection-restricted to wheels	5.2.3	15/-

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/١ب/٢٠٠٠ بتاريخ ٢٠٠٠/٩/٢٧.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)*

2- ENGINE OVERHAUL SHOP

APPROVALS DESCRIPTION	PARA	ALLOWANCE AMOUNT (K.D)
Basic workshop practice including cleaning	4.1.5	NIL
Engine Balancing	5.1.2	15/-
JT9D-7J Power plant build-up and LRU replacment .	5.1.3 (a)	15/-
JT9D-7R4 Power plant build-up and LRU replacment .	5.1.3 (b)	15/-
CF6-80C2 A5/A8 Power plant build-up and LRU replacment .	5.1.3 (c)	15/-
CF6-80C2B1F Power plant build-up and LRU replacment .	5.1.3 (d)	15/-
CFM56-5A3 Power plant build-up and LRU replacment .	5.1.3 (e)	15/-
CFM56-5C4 Power plant build-up and LRU replacment .	5.1.3 (f)	15/-
JT8D-17R Power plant build-up and LRU replacment .	5.1.3 (g)	15/-
JT8D-219 Power plant build-up and LRU replacment .	5.1.3 (h)	15/-
TAY 611-8 Power plant build-up and LRU build-up .	5.1.3 (i)	15/-
GE90-90B Power plant build-up and LRU replacment .	5.1.3 (j)	15/-
BR 710 A1 Power plant build-up and LRU replacement	5.1.3 (k)	15/-
JT9D-7J Module change .	5.1.4 (a)	20/-
CF6-80C2 A5/A8 Module change .	5.1.4 (b)	20/-
CF6-80C2B1F Module change .	5.1.4 (c)	20/-
CFM56-5A3 Module change .	5.1.4 (d)	20/-
CFM56-5C4 Module change .	5.1.4 (e)	20/-
**JT9D.7R4 Module Change	5.1.4.(f)	20/-

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/١ب/٢٠٠٠ بتاريخ ٢٠٠٠/٩/٢٧ .

** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم 4/2ب/1٢٠٠ بتاريخ 1٢٠٠/5/13 .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)

LIST OF APPROVALS

2- ENGINE OVERHAUL SHOP

APPROVALS DESCRIPTION	PARA	ALLOWANC AMOUNT (K.D)
CF6-80C2 A5/A8/B1F Fan split	5.1.5 (a)	15/-
GE90-90B Engine fan case removal/instal lation .	5.1.5 (b)	15/-
JT9D-7J Hot section refurbishment .	5.1.6 (a)	20/-
JT9D-7R4 Hot section refurbishment .	5.1.6 (b)	20/-
JT9D-7J Cold section refurbishment .	5.1.7 (a)	20/-
JT9D-7R4 Cold section refurbishment .	5.1.7 (b)	20/-
JT9D-7J Gear box refurbishment .	5.1.8 (a)	18/-
JT9D-7R4 Gear box refurbishment .	5.1.8 (b)	18/-
Test bed maintenance .	5.1.9	15/-
JT8D-17R Engine test .	5.1.10 (a)	15/-
JT8D-219 Engine test .	5.1.10 (b)	15/-
JT9D-7J Engine test .	5.1.10 (c)	15/-
JT9D-7R4 Engine test .	5.1.10 (d)	15/-
CFM56-5A3 Engine test .	5.1.10 (e)	15/-
CFM56-5C4 Engine test .	5.1.10 (f)	15/-
CF6-80C2 A5/A8 Engine test .	5.1.10 (g)	15/-

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)

L IST OF APPROVALS

2- ENGINE OVERHAUL SHOP

APPROVALS DESCRIPTION	PARA	ALLOWANC AMOUNT (K.D)
CF6-80C2B1F Engine test .	5.1.10 (h)	15/-
APU build-up .	5.1.11	10/-
JT9D-7J & JT8D-17R Thrust reverser overhaul.	5.1.12	08/-
Borescope inspection .	5.1.13	20/-
Fluorescent dye penetrant crack detection .	5.2.1	03/-
Magnatic particle crack detection .	5.2.2	03/-

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)*

LIST OF APPROVALS
3- ELECTRICAL WORKSHOPS

APPROVALS DESCRIPTION	PARA	ALLOWANCE AMOUNT (K.D)
Contractors, relays, circuit breakers, solenoids, switches , Light , Assemblies/modules/P.S.U's Thermal devices, Timers	5.5.1	24/-
Battery Chargers/T.R.U's/power supplies	5.5.4	09/-
Ignition equipment (Exciters/leads/plugs)	5.5.5	06/-
Electronic controllers	5.5.6	09/-
AC/DC motors to include actuators/invertors/ transducers	5.5.7	12/-
AC/DC generators (excluding rotary testing)	5.5.8	12/-
Generators/C.S.D test stn.	5.5.9	15/-
AC generators power control/protection units	5.5.10	12/-
DC generators power control protection units	5.5.11	12/-
Galley equipment	5.5.12	12/-
Refrigeration equipment	5.5.13	12/-
Batteries	5.5.14	12/-
Test house equipment (Quality control standard room)	5.5.15	12/-
Engine/aircraft loom manufacture for all types of air craft	5.5.16	24/-

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/١ب/٢٠٠٠ بتاريخ ٢٠٠٠/٩/٢٧.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)*

LIST OF APPROVALS
3- ELECTRICAL WORKSHOPS

APPROVALS DESCRIPTION	PARA	ALLOWANC AMOUNT (K.
E&I engine/power plant buildup P&W series And R R engines .	5.5.18	30/-
E&I engine test bed maintenance and operation	5.5.20	18/-
Aircraft undercarriage electrical loom engines	5.5.21	06/-
E&I engine/power plant buildup GE CF6-80C2 engines	5.5.22	15/-
E&I engine/power plant buildup CFM56- Series engines	5.5.23	18/-
E&I engine/power plant buildup for GE90-90B series engines	5.5.24	18/-

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/١ب/٢٠٠٠ بتاريخ ٢٠٠٠/٩/٢٧.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)*

LIST OF APPROVALS
4- INSTRUMENT WORKSHOPS

APPROVALS DESCRIPTION	PARA	ALLOWANCE AMOUNT (K.D)
General aircraft & engine instrument including those associated or incorporating electronic apparatus	5.4.2	21/-
Gyroscopes	5.4.3	18/-
Auto flight control systems not incorporating digital technique	5.4.4	12/-
Auto flight control systems incorporating digital technique	5.4.5	12/-
GPWS (digital)	5.4.7	12/-
Flight management systems	5.4.8	12/-
Aircraft condition monitoring systems, including digital/ universal FDRs solid state	5.4.9	12/-
INS	5.4.10	27/-
IRS and air data IRS	5.4.12	27/-
ATE machine test and repair	5.4.14	12/-
Aircraft control surfaces control system	5.4.15	18/-
ATE test programme amendment .	5.4.16	15/-
ATE programme writing and design	5.4.17	15/-

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/١ب/٢٠٠٠ بتاريخ ٢٠٠٠/٩/٢٧.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)

LIST OF APPROVALS
4- INSTRUMENT WORKSHOPS

APPROVALS DESCRIPTION	PARA	ALLOWANCE AMOUNT (K.D)
Periodic calibration of test equipment	5.4.19	12/-
Electronic display instrument systems (Testing only) .	5.4.20	18/-
Digital air data computing	5.4.21	18/-
Environment control system	5.4.22	12/-
* Fuel Quantity System	5.4.23	18/-
* Landing Gear, Brakes & Steering Control System	5.4.24	18/-

*** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٤/١ب/٢٠٠٨ الصادر بتـاريخ ٢٠٠٨/٠١/٣١ والمعمول بـه اعتبـارا من ٢٠٠٨/٠١/٠٢ .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)*

LIST OF APPROVALS
5- RADIO WORKSHOPS

APPROVALS DESCRIPTION	PARA	ALLOWANCE AMOUNT (K.D)
Airborne Audio Selectors, Microphones, Headsets, Handsets, Interphone and General Workshop practies	5.3.1	06/-
Airborne Multiplex and Entertainment system (Video and Audio)	5.3.2	36/-
Airborne cabin managment system (CIDS and Access)	5.3.3	12/-
Airborne CVIS (airshow)	5.3.4	12/-
Airborne VHF communications system and Emergency Transmitters	5.3.5	14/-
Airborne HF communications system and selcal	5.3.6	14/-
Airborne SATCOM system	5.3.7	09/-
Airborne aircraft communication addressing and reporting system (ACARS)	5.3.8	09/-
Airborne VOR/ILS marker navigation system	5.3.10	14/-
Airborne microwave landing system (MLS)	5.3.11	08/-
Airborne ADF navigation system	5.3.12	14/-
Airborne weather radar navigation system	5.3.13	14/-
Airborne DME navigation system	5.3.14	14/-
Airborne LRRA navigation system	5.3.15	14/-
Airborne ATC system	5.3.16	14/-
Airborne traffic alert and collision avoidance system (TCAS)	5.3.17	12/-
Airborne GPS navigation system	5.3.18	06/-

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/١ب/٢٠٠٠ بتاريخ ٢٠٠٠/٩/٢٧.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)*

LIST OF APPROVALS
5- RADIO WORKSHOPS

APPROVALS DESCRIPTION	PARA	ALLOWANCE AMOUNT (K.D)
Airborne CVR and PA	5.3.19	18/-
Cabin communication system	5.3.22	06/-

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/١ب/٢٠٠٠ بتاريخ ٢٠٠٠/٩/٢٧.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع جدول رقم (٤)*

LIST OF APPROVALS

6- TEST HOUSE N.D.T

A- N.D.T

APPROVALS DESCRIPTION	PARA	ALLOWANCE AMOUNT (K.D)
Basic workshop Practices and Cleaning	4.1.5	NIL
Fluorescent dye penetrant crack detection	5.2.1	03/-
Magnetic particle crack detection	5.2.2	03/-
Eddy current crack detection restricted to wheels	5.2.3	15/-
Eddy current crack detection aerospace	5.2.4	40/-
Ultrasonic crack detection .	5.2.5	40/-
Radiographic/ Inspection (Aerospace)	5.2.6	45/-

B- LAB AND METROLOGY

APPROVALS DESCRIPTION	PARA	ALLOWANCE AMOUNT (K.D)
Basic workshop Practices and Cleaning	4.1.5	NIL
Fluorescent dye penetrant crack detection	5.2.1	03/-
Magnetic particle crack detection	5.2.2	03/-
Analytical and physical testing .	5.2.7	45/-
Metrology	5.2.8	20/-
Approval of welders and cable swagers test specimen .	5.2.9	20/-
Calibration and Perparation of Aircraft weighing Equipment	5.2.10	20/-

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/١ب/٢٠٠٠ بتاريخ ٢٠٠٠/٩/٢٧.

تابع جدول رقم (٤)*

LIST OF APPROVALS
7- SPECIAL CATEGORY

APPROVALS DESCRIPTION	PARA	ALLOWANCE AMOUNT (K.D)
Aircraft weight & balance	5.6.1	35/-
Stores inspection	5.6.2	15/-
INS/IRS	6.0.22	08/-
Ground proximity warning (GPWS)	6.0.34	11/-
Remote reading compass	4.4.11 or 6.5.11 or 6.6.11 or 6.15.11	12/-
Director reading compass adjustment (All or any Aircraft)	6.5.6 6.6.6 ** 6.7.7. 6.9.7 6.10.7 6.11.7 6.12.7 6.13.7 6.14.7	11/-
TCAS II system (All or any Aircraft)	4.4.13 6.5.13 ** 6.7.13 6.9.13 6.10.13 6.11.13 6.12.13 6.13.13 6.14.13 6.15.13	11/-

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/١ب/٢٠٠٠ بتاريخ ٢٠٠٠/٩/٢٧ .
** تم الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٤/٢ب/٢٠٠١ بتاريخ ٢٠٠١/٥/١٣.

تابع الجدول رقم (٤)

ملاحظات :

١- يجوز صرف بدل تصاريح اعتماد فنية وفقا للجدول رقم (٢) لمن يحددهم مدير دائرة الهندسة وفقا لاحتياجات العمل ومتطلباته من المهندسين شاغلي وظيفة رئيس قسم وما دونها حتى مستوى وظيفة مهندس ، والمهندسين المتدربين والمهندسين تحت التأهيل العاملين في أقسام صيانة الطائرات والورش الفنية المختلفة وقسم التخطيط وقسم مراقبة الجودة وقسم التطوير الفني .

٢- لا يستفيد من هذا البدل المهندسين الحاصلين على تصاريح اعتماد فنية على النوع الأساس من الطائرات، ويقصد بالنوع الأساس في تطبيق هذا القرار هو الطائرة الأولى التي يحصل فيها المهندس على تصاريح اعتماد في أقسام صيانة الطائرات ومراقبة الجودة والتخطيط ، و لا يستفيد من هذا البدل المهندسين العاملين في الورش الفنية المختلفة الحاصلين على إجازات الاعتماد الأساسية على أجزاء وأنظمة الطائرات كما لا يستفيد من هذا البدل المهندسين المتدربين الكويتيين عند ترقيتهم للدرجة (٢٩) من جدول رواتب المهندسين الأرضيين .

٣- يطبق بدل تصاريح الاعتماد الفنية على أنظمة الطائرات والمجموعات المدونة في دليل اللوائح الفنية ومراقبة الجودة في دائرة الهندسة رقم EQCP - PII - 12 .

٤- يحتفظ المهندس بالتأهيل الممنوح له على طائرة الأساس (BASIC AIR CRAFT) أو التأهيل الممنوح له لإجازات الاعتماد الأساسية على أجزاء وأنظمة الطائرة التي يتم تثبيته بعدها على درجة مهندس طيران بالدرجة (٣٠) و إن تقرر عدم استخدام المؤسسة لهذه الطائرات ضمن أسطولها.

*٥- بالنسبة للمهندسين المتدربين حاملي رخص الإلكترونيات تعتبر إجازات الاعتماد الخاصة بطائرة الأساس هي (الكهرباء - الآلات الدقيقة - الطيار الآلي) على أن يدفع البدل للمهندس المتدرب لإجازات اعتماد (الراديو - الرادار) لنفس طائرة الأساس .

*٦_ يمنح المهندس مكافأة تشجيعية قدرها ٥٠٠ د.ك ولمرة واحدة فقط لحصوله على أي من رخص JAR-66 بفرعيها الهيكل والمحرك (JAR-66-B1) أو رخص الإلكترونيات (JAR-66-B2) والذي ما زال في الخدمة فقط .

*** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٤/١ب/٢٠٠٣ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٠٩/٠٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره.**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

*** جدول رقم (٥)**
الخاص ببدل وجبات الطعام
لأفراد طاقم الضيافة بالمحطات الخارجية

	م	المحطة	وجبة الإفطار	وجبة الغداء	وجبة العشاء	العملة
	١	الظهران / جدة	٣٠	٨٥	٨٥	ريال سعودي
	٢	الإمارات	٧٠	١٠٠	١١٥	درهم إماراتي
	٣	البحرين	-	-	١٢	دينار بحريني
	٤	القاهرة	٢٠	٥٥	٦٥	جنيه مصري
	٥	بيروت	١١	٣٤	٣٨,٥	دولار أمريكي
	٦	دمشق	١٩٥	٦١٠	٦٩٠	ليرة سورية
	٧	تونس	-	-	٢٢	دينار تونسي
	٨	كازابلانكا	-	٢٩٠	٢٩٠	درهم مغربي
**	٩	بانكوك	٣٥٠	٥٥٠	٦٤٠	بات
	١٠	مانيلا	٣١٨	٤٢٤	٨٠٠	بيزو
****	١١	كوالالمبور	٣٠	٧٠	٧٠	رنجت
	١٢	جاكرتا	١٠	٢٠	٢٥	دولار أمريكي
**	١٣	دلهي/ كوشن / مدراس/ ترافندروم	٣٠٠	٧٠٠	٨٠٠	روبية هندي
****	١٤	دكا	٤٠٠	٨٠٠	١٠٠٠	تاكا
	١٥	سنغافورة	١٠	٢٥	٣٠	دولار أمريكي
	١٦	بومباي	٢٥٠	٤٤٥	٥٠٠	روبية هندي
	١٧	كولومبو	-	١٥٠٠	١٥٠٠	روبية سيريلانكية
	١٨	كراتشي/ إسلام أباد	٣٠٠	٥٥٠	٦٥٠	روبية باكستانية
***	١٩	لاهور	٣٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	روبية باكستانية
	٢٠	أمستردام	-	٣٠	٣٥	يورو

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢/٤ب/٢٠٠٤ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/٠٩/٢٠ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره**
**** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٥/٤ب/٢٠٠٤ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/١٨ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**
***** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ١/٤ب/٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/٠٢/١٥ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**
****** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ١/٤ب/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/١٢/٢٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

*** تابع / جدول رقم (٥)**
الخاص ببدل وجبات الطعام
بالمحطات المختلفة لأفراد طاقم الضيافة

م	المحطة	وجبة الإفطار	وجبة الغداء	وجبة العشاء	العملة
٢١	فرانكفورت / ميونخ	-	٣٣	٣٣	يورو
٢٢	جنيف	٢٠	٥٥	٦٠	فرنك سويسري
٢٣	لندن	-	٢٠	٢٥	جنيه استرليني
٢٤	مدريد / ملقا	١٢	٢٥	٣٠	يورو
٢٥	باريس / نيس	٢٠,٥٨	٤١,١٦	٤٨	يورو
٢٦	روما	-	-	١٨,٠٨	يورو
٢٧	لارنكا	-	١٥	٢٠	جنيه قبرصي
٢٨	كوبنهاجن	٦٠	١٦٠	-	كورونا
٢٩	نيويورك	١٥	٣٠	٣٥	دولار أمريكي
٣٠	المحطات غير المذكورة أعلاه	١٥	٢٥	٤٠	دولار أمريكي

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (٦)
الخاص ببدل وجبات الطعام
بالمحطات المختلفة لأفراد طاقم القيادة

م	المحطة	وجبة الإفطار	وجبة الغداء	وجبة العشاء	العملة
١	الإمارات	٧٠	١٠٠	١١٥	درهم
٢	امستردام	٢٥	٦٥	٧٥	جيلدر
٣	البحرين	-	-	١٢	دينار بحريني
٤	بانكوك	٢٩٠	٥٤٠	٦٧٥	بات
٥	بيروت	١١	٣٤	٣٨,٥	دولار
٦	بومباي	٢٥٠	٤٤٥	٥٠٠	روبية هندي
٧	القاهرة	٢٠	٥٥	٦٥	جنية مصري
٨	كازبلانكا	-	٢٩٠	٣٠٠	درهم مغربي
٩	كولومبو	-	١٥٠٠	٢٠٠٠	روبية سيريلانكية
١٠	دمشق	١٩٥	٦١٠	٦٩٠	ليرة سورية
١١	دكا	٣٠٣	٦٥٠	٨٣٤	تاكا
١٢	دلهي *	٣٠٠	٥٥٠	٦٥٠	روبية هندي
١٣	الظهران / جدة	٣٠	٨٥	٨٥	ريال سعودي
١٤	فرانكفورت	٣٠	٧٥	٧٥	مارك الماني
١٥	جنيف	٢٠	٥٥	٦٠	فرنك سويسري
١٦	كراتشي	١٢١	٢٤٠	٢٦٠	روبية باكستاني
١٧	لندن	-	٣٠	٣٥	جنية استرليني
١٨	مانيلا **	٣١٨	٤٢٤	٨٠٠	بيزو
١٩	مدريد / ملقا	١٤٠٠	٣٧٠٠	٤٤٥٠	بيزتا
٢٠	نيويورك	٢٠	٣٥	٤٠	دولار امريكي
٢١	باريس / نيس	١٣٥	٢٧٠	٣١٥	فرنك فرنسي
٢٢	روما	-	-	٣٥٠٠٠	ليرة ايطالية
٢٣	تونس	-	-	٢٢	دينار تونسي
٢٤	لارنكا	-	١٥	٢٠	جنية قبرصي
٢٥	كوالالمبور	٣٠	٥٠	٦٠	رنجت
٢٦	كوبنهاجن	٦٠	١٦٠	-	كورونا
٢٧	جاكرتا	١٠	١٥	٢٠	دولار امريكي
٢٨	المحطــات غيرالمــذكورة أعلاه	١٥	٢٥	٤٠	دولار امريكي

* تم التعديل اعتباراً من ١٩٩٩/٨/٢١ .
** تم التعديل اعتباراً من ١٩٩٩/١٠/٩ .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

*** تابع جدول رقم (٤)**

4- AIRBUS A 300-620 :

AIRFRAME / ENGINE	EQCP PII-12 PARE	AMOUNT (K.D)
Airbus A300-620 .	6.7.1	30/-
P& W JT9D-7RU 4H1 .	6.7.2	25/-
P& W JT9D-7RU 4H1 ENGINE RUN .	6.7.2 R	15/-
AIRBUS A300-620 INST .	6.7.3	21/-
AIRBUS A300-620 IFCS.	6.7.5	21/-
AIRBUS A300-620 ELECTRICAL	6.7.6	12/-
AIRBUS A300-620 COMMUN.SYS.	6.7.8	21/-
AIRBUS A300-620 RADIO NAVIGATION SYS.	6.7.9	12/-
AIRBUS A300-620 RADIO RADAR SYS.	6.7.10	21/-
AIRBUS A300-620 LIMITED AVIONICS.	6.7.12	15/-
** Airbus A300-620 Cabin Maintenance	7.1.3	25/-

* تم إضافة الجدول المرفق بموجب القرار الإداري رقم ٤/٢ب/٢٠٠١ بتاريخ ٢٠٠١/٥/١٣ .
** تم الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٤/٤ب/٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/١٠/١٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جـ ـ النظم الخاصة ببعض فئات الموظفين

قرار إداري رقم ١ جـ /٩٨
بشـأن
النظام الخاص بالطيارين والمهندسين الجويين

ـ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
ـ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة ، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الادارة .
ـ وعلى لائحة الخدمة
ـ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/١٥ .

ـــ قــــــرر ـــ

مادة (١) : يخضع الطيارين والمهندسين الجويين في مباشرة مهام أعمالهم الى الأحكام الواردة في دليل العمليات بجزئية الأول والثاني ويكون هذا الدليل أساس العمل في دائرة العمليات بالنسبة لهم وفي حالة عدم وجود نص يرجع الى لائحة الخدمة والقرارات الإدارية .

مادة (٢) : يكون لمدير دائرة العمليات سلطة إدخال التعديلات أو الإضافات التي يراها ضرورية على الأحكام الواردة في جزئي الدليل المشار إليه في المادة (١) بشرط إلا يتعارض مع أنظمة وتعليمات سلطات الطيران المدني ومع ذلك فانه يلزم لإجراء أي تعديل أو إضافة فيما يتعلق بالموضوعات المبينة فيما يلي ضرورة موافقة رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب والمدير العام كل في حدود صلاحياته .

أ ـ الهياكل التنظيمية والوظيفية ومقررات القوى العاملة .
ب ـ إجراءات وقواعد العمل المشتركة بين دائرة العمليات والدوائر الأخرى في المؤسسة وفق ما هو مقرر في اللوائح والأنظمة .
جـ ـ نماذج تقييم الأداء للنواحي غير الفنية للطيارين والمهندسين الجويين .
د ـ توصيف الوظائف .
هـ ـ الصلاحيات الإدارية .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٣) : يكون للمدير العام صلاحية ندب الطيارين والمهندسين الجويين الممارسين للقيــام بأعباء وظيفية بالإضافة الى عمل وظيفتهم الأصلية دون تحديد مدة لهذا الندب ، كما يجوز له إعفاؤهم ، علــى أن يكــون ذلك بناء على توصية من نائبه لشئون العمليات في كلا الحالتين .

ويمنح المنتدب البدلات المقررة للوظيفة المنتدب للعمل بها من تاريخ قرار الندب ، ما لم تكن البدلات المقررة لهذه الوظيفة من نفس نوع البدلات المقررة للوظيفة الأصلية ففي هذه الحالة يستحق البدل الأعلى فقط .

مادة (٤) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٨/١٢/١٩ ويعمل به اعتبارا مــن ١٩٩٩/١/١ ، ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/١٥ .

احمد حمد

المشاري

رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٢ جـ /٩٨
بـشــأن
نظام التقاعد التكميلي
للطيارين والمهندسين الطيارين الكويتيين
العاملين بمؤسسـة الخطـوط الجويـة الكويتيـة

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ــ وعلى قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٦١ لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته.
ــ وعلى قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكرين رقم ٦٩ لسنة ١٩٨٠ وتعديلاته.
ــ وعلى لائحة الخدمة.
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/١٦ .

ــ قــــــــرر ــ

مادة (١) : في تطبيق هذا النظام يقصد :

أ ــ المرتب الشهري :
المرتب الشهري الأساسي الأخير مضافا إليه العلاوة الاجتماعية بما فـي ذلك العلاوة المقررة عن الأولاد .

ب ــ المرتب السنوي :
المرتب الشهري المبين في (أ) مضروبا في أثنى عشر .

جـ ــ الموظف :
كـل موظف كويتي التحق بخدمة المؤسسة قبل تاريخ العمل بهذا النظـام شريطة استمرارها بعد صدوره أو يلتحـق بها اعتبـارا مـن تاريخـه ومـارس أو يمارس فيها مهنة طيار أو مهندس طيار خلال مدة خدمتـه كلها أو بعضها.

د ــ مدد الخدمة الفعلية:
المدد المحسوبة في الخدمة وفقا للائحة الخدمة بالمؤسسة ومـدد الخدمـة الفعلية السابقة المحسوبة ضمن مدد الاشتراك في التأمين المنصوص عليه في الباب الثالث من قانون التأمينات الاجتماعية أو في قـانون معاشـات ومكافآت التقاعد للعسكريين.

وفي جميع الأحوال لا يدخل في حساب المدد الفعلية مـدد الانقطـاع أو الوقف عن العمل التي يتقرر حرمان الموظف من مرتبه عنها والأجازات الدراسية ما لم تكن بمرتب كامل .

هـ ــ المكافأة:

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

المكافأة التي تستحق بمقتضى أحكام هذا النظام كميـزة تكميليـة للمزايـا التقاعدية المقررة في قانون التأمينات الاجتماعية.

مادة (٢) : ينشأ صندوق لهذا النظام ، ويصدر بكيفية إدارته وتحديد موارده وطريقة استثمار أمواله قرار أو أكثر من رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب للمؤسسة .

مادة (٣) : عند انتهاء خدمة الموظف الخاضع لهذا النظام تحسب له مـدة خدمـة اعتباريـة لغرض تم حساب المكافأة تعادل ربع سنة عن كل سنة من السنوات التي مـارس فيها مهنـة طيار أو مهندس طيار بالمؤسسة بشرط ألا تقـل مدة ممارسة هذه المهنة عن سنة كاملة .

***تم التعديل في ٩٩/٣/٢٤**

ولا يدخل في حساب مدة الممارسة الفترة السابقة على اجتيـازه الاختبـارات النظرية المقررة من قبل الإدارة العامة للطيـران المـدني الكـويتي اللازمـة لممارسة المهنة.

ومع ذلك يجوز بناء على طلب الموظـف الخاضـع لهـذا النظـام صـرف مستحقاته من الصندوق في حالة تحوله الى وظيفة أخرى بالمؤسسة لا تخضع لأحكام هذا النظام وذلك عن المدة السابقة حتى تاريخ تقديم طلب الصرف.

مادة (٤) : يكون حساب المكافأة عن المدة الاعتبارية المنصوص عليها في المـادة الـسابقة على النحو التالي :

***تم التعديل في ٩٩/٣/٢٤**

أ ــ في حالـة عـدم استحقـاق المـعـاش ألتقاعدي وفـقا لأحكام قـانون التأمينات الاجتماعية فتكـون المكافأة في هذه الحالة هي الفـرق بـين قيمة مكافأة التقاعد محسـوبة بالمعـدلات الـواردة فـي الـقـانون المذكور وقيمتها محسوبة بنفس المعدلات بعد إضافة المدة الاعتبارية .

ب ــ في حالة استحقاق المعاش ألتقاعـدي وفقـا لأحكـام قـانون التأمينـات الاجتماعية فتحسب المكافأة في هذه الحالة على النحو التالي :

١- إذا لم يجاوز مجموع مدد الخدمة الفعلية (٢٤) سـنة ، تحـسب المكافأة بمـا يعـادل القيمـة الرأسماليـة لمبلـغ يحسب بواقـع ٢% من المرتب الشهري عن كل سنة من المدة الاعتبارية وفقـا للجدول المرفق.

٢- إذا جاوز مجموع مدد الخدمة الفعلية (٢٤) سنة ولم تبلـغ (٣٠) سنة تحسـب المكافـأة وفقـا للبنـد (١) أعلاه مـن المقـدار اللازم من المدة الاعتبارية لتكملة المدد الفعلية الـى (٣٠) سـنة ووفقا للبند (٣) أدناه عن المقدار المتبقي من المدة الاعتبارية.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

٣- إذا بلغت مجموع مدد الخدمة الفعلية (٣٠) سنة فـأكثر تحـسب المكافأة بواقع ٢٠% من المرتب السنوي عن كل سنة من المـدة الاعتبارية.

مادة (٥) : إذا كان للموظف الخاضع لهذا النظام مدة خدمة سابقة بالمؤسسة فيجـوز لـه أن يطلب ضمهـا الـى مـدة خدمتـه الحالية شريطة رد ما يكون قد صرف له من مكافأة عنها للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ، ويعامل عند انتهاء مدة خدمته الأخيرة على أساس مجموع المدد .
ولا يسري حكم الفقرة السابقة إذا كان انتهاء الخدمة السابقة نتيجة حكم قضائي أو بقرار تأديبي.

مادة (٦) : يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذا النظام بـالتقويم المـيلادي ، وفـي حساب مجموع المدد الفعلية يجبر كسر الشهر الى شهر .

مادة (٧) : تسري أحكام لائحة الخدمة المعمول بها في المؤسسة فيما لم يرد بشأنه نص فـي هذا النظام .

***مادة (٨)** : يجوز للموظف الخاضع لأحكام هذا النظام طلب سلفة بضمان المكافأة المـستحقة له من الصندوق وفقا للشروط والإجراءات التالية :

أولا : الشـــــــروط :

أ. أن يكون لدى طالب السلفة مدة خدمة ٥ سنوات كحد أدنى .

ب. الحد الأقصى لمبلغ السلفة كالتالي :

١ــ ٥٠٠٠ د.ك لمن لديه مدة خدمة مـن ٥ سـنوات وحتـى ١٠ سنوات بالمؤسسة .

٢ــ ١٠٠٠٠ د.ك لمن لديه مدة خدمة أكثر من ١٠ سنوات وحتـى ١٥ سنة بالمؤسسة .

٣ــ ١٥٠٠٠ د.ك لمن لديه مدة خدمة أكثر من ١٥ سنة وحتى ٢٠ سنة بالمؤسسة .

٤ــ ٢٠٠٠٠ د.ك لمن لديه مدة خدمة أكثر من ٢٠ سنة بالمؤسـسة .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢/١جــ/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٠٦/١١ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ج . تسدد السلفة على أقساط شهرية بواقع -/٢٢٥ د.ك حتى تمام السداد ، بالإضافة إلى استقطاع ١٥ يوما سنويا من رصيد الإجازات الدورية للموظف للمساهمة في سداد قيمة السلفة .

د. تمنح السلفة مرة واحدة فقط طوال مدة الخدمة .

ثانيا : الإجراءات :

أ. يضع مدير دائرة العمليات الشروط والضوابط الملائمة اللازم توافرها للموافقة على الطلب .

ب. يقدم طلب السلفة إلى السيد / مدير دائرة العمليات على النموذج المعد لهذا الغرض .

ج. يرسل نموذج طلب السلفة إلى دائرة الموارد البشرية لتحديد قيمة المكافأة المستحقة للموظف من الصندوق ، ومن ثم يقوم قطاع الخدمات الإدارية بالدائرة بإرسال النموذج إلى قسم ذمم الموظفين بالدائرة المالية لاتخاذ إجراءات صرف السلفة .

د. يرسل رئيس قسم ذمم الموظفين صورة عن نموذج طلب السلفة إلى كل من دائرة العمليات ودائرة الموارد البشرية .

هـ . تقوم دائرة العمليات بتزويد الدائرة المالية بالمقابل النقدي لرصيد الإجازات الدورية لمدة (١٥) يوما سنويا ، للموظف الذي حصل على السلفة حتى تمام السداد .

و. يتابع القسم المختص بالدائرة المالية سداد أقساط السلفة من المرتب الشهري للموظف ومن رصيد الإجازات حتى تمام السداد .

مادة (٩) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٨/١٢/١٩ ويعمل به اعتبارا من ١٩٩٩/١/١ ، ويلغى القرار الاداري رقم ٩٦/١٦ .

احمد حمد

المشاري

رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول بتحديد قيمة الرأسمالية للمبلغ
المشار إليه بالبند (١) من (ب) من المادة (٤)

السن عند انتهاء الخدمة	معامل القيمة الرأسمالية	السن عند انتهاء الخدمة	معامل القيمة الرأسمالية
حتى ٤٠	١٧٦/٧٥٠	٥٣	١٢٤/٢٣٠
٤١	١٧٢/٧١٠	٥٤	١٢٠/١٩٠
٤٢	١٦٨/٦٥٠	٥٥	١١٦/١٥٠
٤٣	١٦٤/٦٣٠	٥٦	١١٢/١١٠
٤٤	١٦٠/٥٩٠	٥٧	١٠٨/٠٧٠
٤٥	١٥٦/٥٥٠	٥٨	١٠٤/٠٣٠
٤٦	١٥٢/٥١٠	٥٩	٩٩/٨٩٠
٤٧	١٤٨/٤٧٠	٦٠	٩٥/٨٥٠
٤٨	١٤٤/٤٣٠	٦١	٩١/٨١٠
٤٩	١٤٠/٣٩٠	٦٢	٨٧/٧٧٠
٥٠	١٣٦/٣٥٠	٦٣	٨٣/٧٣٠
٥١	١٣٢/٣١٠	٦٤	٧٩/٦٩٠
٥٢	١٢٨/٢٧٠	٦٥ أو يزيد	٧٥/٦٥٠

قواعد تطبيق الجدول :

١- يحسب معامل القيمة الرأسمالية المناظرة للسن بالسنوات والشهور بالنسبة والتناسب بين القيم الواردة بالجدول.

٢- يضرب معامل القيمة الرأسمالية المحسوب وفقا للبند (١) أعلاه في المبلغ المراد إيجاد القيمة الرأسمالية له معبرا عنه بالدينار وكسور الدينار .

٣- يعاد النظر في هذا الجدول وقواعد تطبيقه عند الفحص الأول للمركز المالي للصندوق الذي يجري بعد سنة من تاريخ بدء التطبيق وبناء على الخبرة الفعلية وما تستقر عليه الأمور بالنسبة للعناصر المؤثرة فيه . ولا يجوز تعديله بعد ذلك إلا بناء على تقرير من الخبير الاكتواري للصندوق .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٣ جـ /٢٠٠٢
بشـــــــــأن
النظام الخاص بأفراد طاقم الضيافة

ـــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
ـــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٩/٣٤ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
ـــ وعلى لائحة الخدمة .
ـــ وعلى القرار الاداري رقم ٣ج/٩٨ .

ـ قـــــــــــــــرر ـ

مادة (١) : تسري أحكام هذا النظام على جميع أفراد طاقم الضيافة الموجــودين فـــي الخدمـــة باختلاف مستوياتهم الوظيفية ، والذين سوف يشار اليهم لاحقا بـــالأفراد أو الفـــرد باستثناء أفراد طاقم الضيافة العاملين في مراكز عمل خارج الكويت حيث يخضعون لأحكام العقود الخاصة بهم ضمن العقود المرافقة لهذا القرار .

مادة (٢) : مع مراعاة شروط التعيين الواردة في لائحة الخدمة ، تكون شروط شـــغل احـــدى وظائف الافراد كالتالي :

أ - **ألا يـــقـــل ســـن المضيفـــة عـــن (٢٠) سنة ولا يجاوز (٣٠) سنة ، وألا يقل سن المضيف عن (٢٢) سنة ولا يجاوز (٣٢) سنة ، ويجوز للمدير العام الاستثناء من هـــذا الشـــرط بالنسبـــة للمعـــاد تعيينهم والمنقولين من داخل المؤسسة إلى هذه الوظائف .**
ب - الحصول على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها كحد أدنى .
ج - اجتياز اختبارات اللغة الانجليزية لمن وقع عليهم الاختيار محليا والاكتفـــاء بتقرير لجنة المقابلة والاختيار للمستقدمين من خارج الكويت .
د - اجتياز المقابلة الشخصية .
هـــ- اجتياز الدورة التدريبية التأهيلية .
و - الحصول على رخص الطيران اللازمة .

*** ويجوز إعادة تعيين فرد طاقم الضيافة مع استثنائه من اختبارات المهارات السلوكية (AMS) إذا كان قد استمر في العمل بشركات طيران أخرى في نفس المجال دون انقطاع ، أما من انقطع عن العمل في نفس المجال بعد انتهاء خدمته من المؤسسة فيجوز إعادة تعيينه مع استثنائه من اختبارات (AMS) وذلك بتوافر الشروط التالية :**

أ. أن لا تقل فترة مدة خدمته السابقة بالمؤسسة عن (٣) سنوات .

ب. أن لا تزيد فترة انقطاعه عن الطيران عن (٥) سنوات .

*** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٣/٢جـ/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٥/٠٥ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٣) : يتم تعيين المرشحين للعمل بوظائف الأفراد بعد نجاحهم في الدروة التدريبية الخاصة بهذه الوظائف ، ولا تحتسب مدة الدورة ضمن مدة الخدمة في المؤسسة .

مادة (٤) : يمنح المرشحون للعمل بوظائف الأفراد من الكويتيين الملتحقين بالدورة التدريبية بموجب كتاب التحاق بدورة ، مكافأة شهرية شاملة وفقا لجدول مكافأت المتدربين الكويتيين .

أما غير الكويتيين منهم فيمنحون مكافأة شهرية قدرها (١٠٠ د.ك) طوال فترة التدريب إذا كانوا ممن تم اختيارهم محليا أما إذا تم اختيارهم من خارج الكويت من قبل اللجنة المختصة فتقوم المؤسسة بالإضافة إلى تدبير السكن المجاني والمواصلات المجانية لهم بمنحهم مكافأة يومية قدرها (٣ د.ك) إذا كانت المؤسسة تتحمل وجباتهم ، أما إذا لم تتحمل وجباتهم فتكون المكافأة (٦ د.ك).

مادة (٥) : لا يمنح الملتحق بالدورة التدريبية الخاصة بالمرشحين للعمل بوظائف الأفراد المكافأة أو البدل اليومي إذا كان موظفا في المؤسسة أو الشركات التابعة لها أو في أية جهة أخرى .

مادة (٦) : يتم توفير سكن وصرف بدل وجبات طعام للأفراد المكلفين بالعمل في المحطات الخارجية عند حضورهم للكويت أثناء أداء مهامهم الوظيفية وفقا للآتي :

أ- يصرف بدل وجبات طعام بواقع (١,٥٠٠) د.ك للإفطار و(٣,٠٠٠) د.ك للغداء و (٣,٥٠٠) د.ك للعشاء للفرد يوميا في الحالات التالية :

ـ التوقف التشغيلي.
ـ التدريب الأرضي .
ـ المهمة الرسمية
ـ الحضور للكويت لمدة لا تتجاوز سبعة أيام لغرض تجديد الإقامة / رخصة الطيران على أن يتم جدولة تلك الحالات بحيث لا يتخللها عطل رسمية قدر الإمكان .

ب ـ يصرف بدل وجبات طعام للفرد بواقع (٤) د.ك يوميا في حالة التدريب الجوي .

ج ـ يتم توفير السكن للأفراد في جميع الحالات الواردة في البندين أ ، ب من هذه المادة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

***مـادة (٧) : يخضع الفرد لفترة اختبار مدتها ستة أشهر تبدأ بعد استكماله للتـدريبات فـي الأرض وفي الجو ويحـق لـه التمتـع بمستحقاته من التذاكر المخفـضة وفقـا لنظام امتيازات السفر المعمول به ، بعد اجتيازه تلك الفترة .

مادة (٨) : تمنح المضيفة الجوية المتدربة المستقدمة من خارج الكويت راحة لمـدة تتـرواح مـن سبعة إلى عشرة أيام غير مدفوعة الأجر شريطة اجتيازها للدورة التدريبيـة بنجاح ويجوز تأجيل منح هذه الراحة إلى بعد إبرام العقد وذلـك وفقـا لظـروف العمل .

مادة (٩) : يـجـوز لـمـن يـرغـب مـن الأفراد وكذلك المـضيفات الأرضـيات استعمال سيارات المؤسسة في الحضور للعمل والعودة منه نظير استقطاع مبلـغ وقدره (٢٥د.ك) شهريا من رواتبهم وفقا للشروط التي تحددها المؤسسة .

مادة (١٠) : يجوز لمدير دائرة الخدمات الجوية ندب الفرد للعمل بوظيفة أرضية إذا اقتضت ظروف العمل ذلك ، وفقا للضوابط التالية :

(أ) عند ندب الفرد لوظيفة أرضية فنية يوقف صرف جميع البدلات، ويصرف له بدل الطيران فقط بواقع (٧١) د.ك إذا كانت مدة الندب لا تقل عن ٣٠ يوما شريطة أن يكون شاغل الوظيفة غير قائم بمهام وظيفته لمدة لا تقل عن ٣٠ يوما .

(ب) عند ندب الفرد للعمل بقسم مراقبة النوعية بوظيفة أخصائي (أ ، ب) يوقف صرف جميع البدلات ويصرف له علاوة تشجيعية بواقع ١٥٠ د.ك إذا كان الندب لوظيفة شاغرة وبواقع ٧١ د.ك إذا كان الندب لوظيفة غير شاغرة . **

وعند ندب الفرد لإحدى الوظائف الفنية بقسم مراقبة النوعية يوقف صرف جميع البدلات

ويصرف له بدل طيران بواقع ٧١ د.ك .

(ج) عند ندب الفرد لوظيفة أرضية إدارية ، يوقف صرف جميع البدلات بما فيها بدل الطيران.

(د) عند ندب مشرف الطيران لوظيفة مساعد رئيس مجموعة لغرض التأهيل الوظيفي يوقف صرف جميع البدلات ويستمر صرف بدل الطيران فقط بـواقع (٧١) د.ك شهريا طوال مدة الندب .

(هـ) عند ندب مشرف الطيران / مساعد رئيس المجموعة لوظيفة رئيس مجموعة يوقف صرف جميع البدلات وتصرف له العلاوة التشجيعية بواقع (١٥٠) د.ك شهريا طوال مدة الندب .

* **(هـ) مكرر: عند ندب الفرد للعمل بقسم الجداول / قسم الترحيل والمعلومات / وحدة ساعات الطيران بقسم الشئون الإدارية / قسم التخطيط والميزانية / مخزن المبيعات على الطائرات يوقف صرف بدل الطيران .**

(و) عند ندب الفرد للعمل خارج الدائرة يوقف صرف جميـع البدلات الخاصة بطاقم الضيافة

*** (ز) عند ندب الفرد غير الكويتي لوظيفة أرضية داخل أو خارج الدائرة لمدة لا تقل عن ستة أشهر متصلة أو متفرقة فإنه لا يستحق العلاوة الدورية عن هذه السنة .

*** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٣/١جـ/٢٠٠٣ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٠٤/١٦ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

**** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/٤ب/٢٠٠٤ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/١٠/٠٩ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

*** **تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/١جـ/٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/٠٣/١٤ والمعمــول بــه اعتبارا من تاريخ صدوره**
**** **تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/١جـ/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٣/١٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

مادة (١١) : يستمر صرف بدل الطيران بواقع (٢,٣٦٦ د.ك) (دينارين وثلاثمائة وستة وستون فلسًا لا غير) يوميا للأفراد وذلك في الحالات التالية :

ــ الإجازة الدورية .
ــ الخدمة العسكرية الإلزامية أو الاحتياطية .
ــ الدورات التدريبية باستثناء أيام الراحة والعطل التي تتخللها .
ــ إجازة إصابة العمل .
ــ تكليف مشرفي الطيران بالتدقيق على الزي الرسمي و إعطاء الإرشادات والتعليمات الخاصة بالطيران للأفراد قبل الرحلة .
ــ إشراف الأفراد المنتدبين إلى كاسكو/قطاع التموين ،على الوجبات المقدمة على الطائرة .
ــ تدقيق الأفراد على عربات المبيعات على الطائرة .

أما بالنسبة للأفراد العاملين بمحطات الهند وبنغلاديش وبانكوك فيستمر صرف بدل الطيران بواقع (١ د.ك) يوميا طوال مدة الإجازة الدورية والدورة التدريبية .

مادة (١٢) : يصرف بدل الطيران للفرد في رحلات SNY التشغيلية وكذلك عند مرافقة طفل على الرحلة بــواقع (-/٢ د.ك) عن كل ساعة للرحلات المرغوب فيها ،وبواقــــع (-/٣د.ك) عن كل ساعة للرحلات غير المرغوب فيها .

مادة (١٣) : يوقف صرف بدل الطيران في الحالات التالية :
ــ الإجازة الطارئة .
ــ الإجازة الدراسية أو لأداء امتحانات .
ــ التفرغ الرياضي .
ــ إجازة مرافقة مريض أو زوج .
ــ إجازة وضع أو أمومة .
ــ إجازة بدون مرتب .
ــ رحلات SNY غير التشغيلية .
ــ الرحلات الخاصة والمهمات الرسمية VIP.
ــ إجازة الحج أو الزواج أو الوفاة .
ــ الإجازة المرضية . "

مادة (١٤) : يجوز بموافقة نائب المدير العام لشئون خدمات الطيران أو مدير دائرة الخدمات الجوية منح أفراد طاقم الضيافة تذاكر SNY غير التشغيلي وفق الضوابط والشروط التالية :

(١) **أن تكون هناك ظروف عاجلة وقاهرة تستدعي سفر الفرد .**

(٢) **أن يتمتع الفرد بسجل خدمة جيد .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

(٣) عدم توافر مقاعد شاغرة خاصة بأفراد طاقم الضيافة على الرحلة المطلوبة .
(٤) توافر مقاعد ركاب شاغرة على الرحلة المطلوبة .
(٥) أن تكون جهة السفر للموطن الأصلي للفرد أو محل الإقامة الدائمة لعائلته .
(٦) أن يكون الفرد قد استنفذ التذاكر المجانية والمخفضة أو لا يستحق أية تذاكر .

مادة (١٥) : لا يجوز نقل أفراد طاقم الضيافة لأية وظائف أرضية سواءً داخل أو خارج دائرة الخدمات الجوية .

مادة (١٦) : يجب على الفرد الالتزام بالمواعيد المحددة بجدول التشغيل الشهري المسلم اليه من شعبة الجداول وما يتبعه من تباليغ عن أي تغيير يطرأ على جدول التشغيل .

مادة (١٧) : لا يجوز للفرد التأخر أو التخلف عن الرحلات المكلف بها الا لعذر مقبول وفي حالة تكرار التأخر أو التخلف يتم احالة الفرد المخالف الى لجنة التحقيق الداخلية للتحقيق في الاسباب .

مادة (١٨) : على الفرد في حالة المرض تقديم تقريرا طبيا معتمدا من طبيب المؤسسة خلال العشرة ايام التالية من تاريخ عودته للعمل ولا يعتد بأي تقرير يقدم بعد هذه المهلة ، ويجوز لنائب المدير العام لشئون خدمات الطيران الاستثناء من شرط المدة متى ما وجدت الاسباب الداعية لذلك .

ويجوز بناء على توصية مدير الدائرة اعتبار الفرد غير صالح للعمل بهذه الوظيفة اذا تجاوزت اجازاته المرضية خلال السنة ٢٤ يوما .

مادة (١٩) : تنهى خدمة المضيفة غير الكويتية اعتبارًا من تاريخ التقرير الطبي الذي يثبت حملها مع عدم الإخلال بمساءلتها تأديبيا لعدم الإبلاغ عن الحمل في الوقت المناسب .

ومع ذلك يجوز منحها ولمرة واحدة فقط خلال عملها في المؤسسة بهذه الوظيفة إجازة بدون مرتب بعد استنفاذ رصيدها من الإجازة الدورية طوال فترتي الحمل والوضع إلى حين مباشرتها للعمل وذلك بناء على توصية مدير دائرة الخدمات الجوية وموافقة نائب المدير العام لخدمات الطيران شريطة أن تكون قد أمضت في خدمة المؤسسة بهذه الوظيفة مدة لا تقل عن خمس سنوات وأن تتمتع بسجل خدمة جيد .

كما تمنح المضيفة الكويتية إجازة بدون مرتب بعد استنفاذ رصيدها من الإجازة الدورية طوال فترة الحمل ، إضافة إلى استحقاقها إجازة وضع بمرتب كامل .

مادة (٢٠) : يجوز لمدير دائرة الخدمات الجوية منح الفرد اجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تتجاوز ستة اشهر في السنة ويجوز لنائب المدير العام لشئون خدمات الطيران منح هذه الاجازة بما يجاوز ذلك ، ويجوز قطعها اذا استدعت ظروف العمل ذلك ،

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ويجب أن يراعى عند ممارسة هذه الصلاحية الا يترتب عليها طلب استحداث شواغر لتعيين افراد جدد .

مادة (٢١) : على جميع الافراد التقيد بالنظم الفنية للخدمة على متن الطائرات الواردة بدليل الخدمة الفنية كما يجب عليهم التقيد بنظم السلامة الواردة بدليل الطوارئ ودليل التدريب والتعاميم الداخلية المنظمة لضوابط السكن للمضيفات المقيمات في سكن المؤسسة وكل من يخالف ذلك سوف يتعرض للمساءلة التأديبية .

مادة (٢٢) : يحظر على الفرد انزال أي مواد أو ادوات من تلك المستخدمة على متن الطائرات لأغراض شخصية ، كما يمنع منعا باتا الاستحواذ على الهدايا المخصصة للتوزيع على الركاب على متن الطائرات .

مادة (٢٣) : يحظر على الفرد القيام بأي عمل من شأنه ان يعرض سلامة الركاب والطائرة للخطر .

* مادة (٢٤) : لنائب المدير العام لشئون خدمات الطيران توقيع عقوبة الخصم من المرتب على الفرد لمدة لا تزيد عن (١٠) أيام ، ولمدير دائرة الخدمات الجوية توقيع هذه العقوبة لمدة لا تزيد عن (٣) أيام .

ولمساعد مدير دائرة الخدمات الجوية للتخطيط والخدمات الإدارية توقيع عقوبة الإنذار على الفرد فيما يخص مواقف السيارات وعلى المضيفات الجويات والأرضيات القاطنات بالسكن فيما يخص المخالفات المتعلقة بالسكن .

مادة (٢٥) : يجوز بناء على توصية مدير دائرة الخدمات الجوية وموافقة نائب المدير العام لشئون خدمات الطيران انهاء خدمة الفرد باعتباره مستقيلا اذا انقطع عن العمل لمدة (٣٠) يوما متفرقة خلال السنة .

مادة (٢٦) : يحال الفرد المخالف الى لجنة التحقيق الداخلية بناء على توصية مدير دائرة الخدمات الجوية وموافقة نائب المدير العام لشئون خدمات الطيران .

مادة (٢٧) : يوقف صرف نصف مرتب الفرد عند وقفه من قبل السلطات الوطنية ، ويوقف صرف كامل مرتبه بعد ستة اشهر من تاريخ الوقف .

مادة (٢٨) : تسري على الافراد كافة الاحكام المنصوص عليها في لائحة الخدمة والقرارات المعمول بها في المؤسسة وذلك فيما لم يرد به نص في هذا القرار .

مادة(٢٩) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٧/ ٠٨ /٢٠٠٢ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره ويلغى القرار الاداري رقم ٣ج/٩٨ .

طلال مبارك عبدالله الأحمد

عن/رئيس مجلس الادارة ـ العضو المنتدب

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/١جـ/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٠٥/٠٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

عقد عمل مع الكويتيين
المعينين على وظائف أفراد طاقم الضيافة

حرر هذا العقد بتاريخ / / بين :
مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية (طرف أول)
ويمثلها : السيد / مدير دائرة شئون الموظفين
وعنوانها ـ مطار الكويت الدولي ص.ب:٣٩٤ الصفاة ـ الكويت الرمز البريدي ١٣٠٠٤ .

وبين السيد / (طرف ثاني)
وعنوانه :

وقد اتفق الطرفان على ما يلي :

أولا : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني في وظيفة مضيف جوي بالدرجة (٦٨) بجدول (الرواتب العام) بمرتب شهري أساسي قدره ٢٨٠ د.ك (مائتان وثمانون دينار كويتي) بالإضافة إلى العلاوات والبدلات المقررة بموجب القرارات المعمول بها لدى الطرف الأول .

يحق للطرف الأول أن يسند للطرف الثاني أي وظيفة أو عمل آخر سواء داخل دولة الكويت أو خارجها بشرط أن لا تقل عن مستوى الوظيفة التي يشغلها في دولة الكويت وأن تتناسب مع تخصصه وخبراته .

ثانيا : مدة هذا العقد (سنة) تبدأ اعتبارا من تاريخ مباشرة الطرف الثاني لمهام عمله ، ويعتبر العقد لاغيا إذا لم يستخرج الطرف الثاني التراخيص اللازمة لمباشرة هذه المهام خلال ثلاثين يوما من تاريخ إبرام العقد ، وتتجدد مدته تلقائيا لمدد مماثلة أو المدة التي يتم الاتفاق عليها .

ويجوز لكل من الطرفين إنهاء العقد خلال فترة سريانه وذلك بعد إنذار الطرف الآخر كتابة قبل تسعين يوما على الأقل من التاريخ المحدد لإنهاء العقد .

ويجوز للطرف الأول إنهاء العقد فورا أو خلال فترة الإنذار ، وفي هذه الحالة يستحق الطرف الثاني تعويضا يعادل كافة مرتباته فقط عن هذه الفترة محسوبا على أساس آخر مرتب إجمالي ، ولا تدخل هذه الفترة ضمن مدة الخدمة .

ويكون إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بقرار من المدير العام بناءً على تقرير من مدير الدائرة وتوصية من لجنة شئون الموظفين .

* ثالثا : يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مقدارها (٣٠) يوما في السنة إضافة إلى الإجازت الأخرى المقررة وفقا للوائح والقرارات المعمول بها في المؤسسة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

رابعا : يكون الطرف الثاني تحت التجربة لمدة سنة تبدأ بعد استكماله التـدريب فـي الجـو ، ويجوز لكل من الطرفين إنهاء العقد خلالها بدون إبداء الأسـباب وبـدون إنـذار ، ولا يدخل في حساب فترة التجربة أية إجازات يحصل عليها الطرف الثاني خلالها .

خامسا : لا يجوز انتقال الطرف الثاني لأية وظائف أرضية سواء داخل أو خارج دائرة الخـدمات الجوية .

سادسا : يخضع الطرف الثاني أثناء سريان العقد لأحكام النظام الخاص بأفراد طـاقم الـضيافة كما يخضع لأحكام لائحة الخدمة والقرارات المعمول بها لـدى الطـرف الأول ومـا يتقرر في شأن موظفي الطرف الأول بصفة عامة ، وله كافة الحقوق وعليـه جميـع الواجبات المنصوص عليها فيها وذلك فيما لا يتعارض مع أحكـام النظـام الخـاص بأفراد طاقم الضيافة ولم يرد بشأنه نص خاص في هذا العقد .

سابعا : كل نزاع ينشأ بين الطرفين بشأن تنفيذ او تفسير هذا العقـد يخـضع لاحكـام القـانون الكويتي وتختص المحاكم الكويتية بالنظر والفصل فيه .

ثامنا : حرر هذا العقد من نسختين واستلم كل طرف نسخة منه للعمل بموجبها .

الطرف الاول	**الطرف الثاني**

* تم إضافة المادة ثالثا للمتعاقدين بعد ٢٠٠٦/٠٣/٣١ تنفيذا للقرار الإداري رقم ١/١هـ/٢٠٠٦ .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

عقد أفراد طاقم الضيافة

<u>من غير الكويتيين بالمركز الرئيسي</u>

حـــــــــــــــرر هـــــــــــــــذا العقـــــــــــــــد بتـــــــــــــــــاريخ / /

بين

مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية ويمثلها :

ويمثلها السيد / (طرف أول)

وعنوانها ـ مطار الكويت الدولي ص.ب:٣٩٤ الصفاة ـ الكويت الرمز البريدي ١٣٠٠٤ .

وبين السيد / (طرف ثان)

وعنوانه :

وقد اتفق الطرفان على ما يلي :

أولا : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني بوظيفـــة .... بـــدائرة الخـــدمات الجوية براتب شهري شامل قدره .... مقابل العمل لمـــدة ٨٠ ســـاعة طيران شهريا كحد أقصى وذلك خلال فترة التجربة .

تكون مدة العقد أثناء فترة التجربة سنة واحدة فعلية لا تحسب ضمنها مدد الإجازات بكافـــة أنواعها وفترات الانقطاع عن العمل ، ويجوز للطرفين إنهاء العقد في أي وقت خلال هـــذه الفترة دون إبداء الأسباب ودون الحاجة لإنذار الطرف الآخر .

ثانيا : يمنح الطرف الأول الطرف الثاني المستقدم من خارج الكويت خلال فترة التجربة ما يلي :

١. سكن مجاني على نظام المشاركة مع الآخرين بشرط أن يلتزم بالأنظمة المعمـــول بها في السكن .

٢. خدمة المواصلات المجانية من السكن إلى مكان العمل والعكس .

٣. تذكرة مجانية واحدة على الدرجة السياحية على خطوط المؤسسة إلى أقرب محطة تشغل إليها وشركات الطيران الأخرى للخطوط التي لا تشغل إليها المؤسسة ذهابـــا وإيابا .

٤. إجازة بدون مرتب بما لا يتجاوز ١٠ أيام بحسب ظروف التشغيل .

ثالثا : على الطرف الأول بعد اجتياز الطرف الثاني لفترة التجربـــة بنجـــاح تـــسكينه بالدرجـــة .... براتب شهري أساسي قدره ....د.ك ويصرف له في نهاية كـــل شـــهر ميلادي وعلاوة اجتماعية قدرها ...... إضافة إلى البدلات الأخرى المقررة وفقـــا للـــوائح والقرارات المعمولة بها لدى الطرف الأول .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

كما يجوز للطرف الأول زيادة المرتب الأساسي للطرف الثاني بما لا يتجاوز قيمة العلاوة الدورية للدرجة التي تم تسكينه عليها .

تكون مدة العقد بعد اجتياز فترة التجربة بنجاح لمدة سنة وتجدد تلقائيا ، ويجوز لأي من الطرفين خلال سريان العقد إنهائه بغير إبداء الأسباب بعد إنذار الطرف الآخر بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ويجوز للطرف الأول إعفاء الطرف الثاني من العمل خلال مهلة الإنذار ويصرف له في هذه الحالة تعويضا يعادل كامل مرتبه عن فترة الإعفاء .

ويحق للطرف الأول في حالات الضرورة القصوى أو القوة القاهرة أو الظروف الطارئة التي يترتب عليها وقف النشاط أو تخفيضه خفضا كبيرا إنهاء هذا العقد فورا وبدون التزام بإنذار الطرف الثاني قبل الإنهاء بأي مهلة .

رابعا : يستحق الطرف الثاني بعد اجتياز فترة التجربة بنجاح ما يلي :

١. امتيازات السفر المقررة وفقا للوائح المعمول بها في المؤسسة .
*٢. إجازة دورية مقدارها ٣٠ يوما في السنة إضافة إلى الإجازات الأخرى المقررة وفقا للوائح والقرارات المعمول بها في المؤسسة .

خامسا : الراتب المحدد في هذا العقد يشمل كافة الإلتزامات المترتبة في ذمة المؤسسة بموجب القوانين المحلية والأجنبية كالضرائب والتأمينات الاجتماعية وغير ذلك ويلتزم الطرف الثاني بسدادها في حال وجودها واستمرار استلامه لراتبه بمثابة إلتزام منه بالسداد وإبراء لذمة المؤسسة عن هذه الالتزامات وتتحمل المؤسسة فقط أداء الضرائب المقررة على مرتب الطرف الثاني في حالة نقله من الكويت إلى دولة أخرى غير موطنه تفرض مثل هذه الضرائب ووفقا للأنظمة المعمول بها في هذا الشأن .

سادسا : يحق للطرف الأول أن يسند للطرف الثاني أي وظيفة أو عمل آخر بالمؤسسة أو بأي جهة أخرى داخل الكويت أو خارجها بشرط أن تتناسب مع تخصصه ووظيفته دون إجراء أي تخفيض في إجمالي الراتب والامتيازات الواردة في هذا العقد .

سابعا : يبدأ سريان هذا العقد اعتبارا من تاريخ مباشرة الطرف الثاني لمهام عمله ، ويعتبر العقد لاغيا إذا لم يباشر الطرف الثاني مهام عمله خلال شهر من تاريخ إبرام العقد .

*** تم تعديل الإجازة الدورية من ٣٥ إلى ٣٠ يوما في السنة للمتعاقدين بعد ٢٠٠٦/٠٣/٣١ تنفيذا للقرار الإداري رقم ١/١هـ/٢٠٠٦**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ثامنا : يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية خدمة تحسب على أساس آخر مرتب أساسي وصل إليه وبحد أقصى ألف دينار كويتي عن سنوات خدمته التي تبدأ مـن اليـوم التـالي لإجتياز فترة التجربة وذلك وفقا للقواعد والأحكام والنسب المنـصوص عليهـا فـي لائحة الخدمة .

ويجوز للطرف الأول أن يحرم الطرف الثاني مع ربع مكافأة نهاية الخدمة المستحقة له إذا استقال أو أنهى العقد دون مراعاة فترة الإنذار وذلك ما لم يرى الطرف الأول صرف المكافأة له كاملة .

ويجوز للطرف الأول في حالة فصل الطرف الثاني فصلا تأديبيـا أو تنفيـذا لحكـم قضائي أن يحرم الطرف الثاني من كل أو جزء من مكافأة نهاية الخدمة المستحقة له .

تاسعا: يلتزم الطرف الثاني برد الزي الرسمي المسلم له بالكامل عند انتهاء خدمته وفي حالـة عدم رده أو عدم رد جزء منه فيخصم من مستحقاته قيمة الـزي وفقـا للإجـراءات المتبعة بهذا الشأن إضافة إلى دفع مبلغ وقدره ١٠٠ د.ك إذا كان إنهاء العقد من قبـل الطرف الثاني خلال فترة التجربة .

عاشرا: لا يجوز انتقال الطرف الثاني لأية وظائف أرضية سـواء داخـل أو خـارج دائـرة الخدمات الجوية .

حادى عشر : يخضع الطرف الثاني لكافة المزايا والحقوق والواجبات ولكافة الأحكام الأخـرى المنصوص عليها في لائحة الخدمة المعمول بها في المؤسسة والقرارات الصادرة تنفيذا لها فيما لم يرد به نص خاص في هذا العقد .

ثانى عشر : كل نزاع ينشأ بشأن تنفيذ او تفسير هذا العقد يخضع لاحكـام القـانون الكـويتي وتختص المحاكم الكويتية بالنظروالفصل فيه ويعتد بالنص العربي عند الاخـتلاف في التفسير .

ثالث عشر : حرر هذا العقد من نسختين واستلم كل طرف نسخة منه للعمل بموجبها .

الطرف الاول **الطرف الثاني**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

عقد عمل لغير الكويتيين من

افراد طاقم الضيافة العاملين في مراكز عمل خارج الكويت

حرر هذا العقد بتاريخ / / بين :

مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية (طرف اول)

ويمثلها:

وعنوانها ـ مطار الكويت الدولي ص.ب:٣٩٤ الصفاة ـ الكويت الرمز البريدي ١٣٠٠٤ .

وبين السيد / (طرف ثاني)

وعنوانه :

وقد اتفق الطرفان على ما يلي :

أولا : وافق الطرف الاول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بوظيفة .... في دائرة الخدمات الجوية ، ويكون مقر عمله في .... ليعمل على رحلات الطرف الاول .

ثانيا : يستحق الطرف الثاني مرتب شامل وقدره .... دينار كويتي بالاضافة الى بدل طيران بواقع .... دينار كويتي عن كل ساعة طيران وبدل ضيافة للعاملين على الدرجة الاولى وفقا للاحكام المقررة لهذا البدل ، ولا يتمتع الطرف الثاني بأية بدلات اخرى مقررة لطاقم الضيافة المعينين في الكويت .

ثالثا : يشمل المرتب المتفق عليه في العقد كافة الضرائب والرسوم التي يتعين على الطرف الثاني دفعها في بلده ولا يتحمل الطرف الاول أية التزامات تجاه هذه الرسوم والضرائب اذا لم يقم الطرف الثاني بدفعها ، ويتحمل الطرف الاول دفع الضرائب الواجبة على الطرف الثاني اذا نقل الى بلد يطبق نظام الضرائب على الاجانب ويكون الدفع حسب القوانين المعمول بها لدى الطرف الاول .

رابعا : يمنح الطرف الاول للطرف الثاني الامتيازات التالية :

أ - السفر والشحن المجاني والمخفض حسب القرار الاداري المنظم لامتيازات السفر .

ب - السكن والمواصلات المجانية في حالة التوقف التشغيلي في دولة الكويت .

جـ - المواصلات المجانية من السكن الى المطار والعكس اثناء الخدمة في دولة مقر العمل مقابل خصم مبلغ وقدره .... د.ك من مرتب الطرف الثاني نظير هذه الخدمة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

د - سكن ومواصلات مجانية اثناء الرحلات التدريبية التي تقتضي المبيت خارج دولة المقر وخارج دولة الكويت وكذلك بدل وجبة طعام حسب القرار الاداري المنظم لبدلات وجبات الطعام .

هـ- بدل وجبات طعام بواقع (٨ د.ك) يوميا اثناء فترة التدريب الارضي وبواقع (٤د.ك) اثناءالرحلات التدريبية التي لا تقتضي المبيت .

خامسا : يلتزم الطرف الاول بتزويد الطرف الثاني بالزي الرسمي واي مستلزمات تتعلق بالعمل .

سادسا : يبدأ سريان العقد من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل ويعتبر العقد لاغيا اذا لم يباشر عمله خلال ثلاثين يوما من تاريخ توقيع العقد .

سابعا: مدة العقد سنة واحدة تجدد تلقائيا ما لم يخطر احد الطرفين الطرف الاخر بعدم رغبته في تجديده قبل شهر من انتهائه كما يجوز لاي طرف انهاء العقد اثناء سريانه وذلك بانذار الطرف الاخر بمهلة لا تقل عن شهر ويجوز للطرف الاول اعفاء الطرف الثاني من العمل خلال هذه المهلة وفي هذه الحالة يستحق الطرف الثاني تعويضا يعادل مرتب شهر شامل .

ثامنا : يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها ستة اشهر ، ويجوز للطرف الاول انهاء العقد خلالها دون انذار ودون ابداء الاسباب ، ولا تعتبر الاجازات التي يتمتع بها الطرف الثاني خلال مدة التجربة جزءا منها .

تاسعا: يحق للطرف الاول تكليف الطرف الثاني القيام باية اعمال او مهمات داخل وخارج دولة الكويت طالما كانت مرتبطة مع طبيعة عمل الطرف الثاني ودون أي تخفيض في مرتب او امتيازات الطرف الثاني المنصوص عليها في هذا العقد .

* عاشرا: يستحق الطرف الثاني اجازة دورية قدرها (٣٠) يوما في السنة ولا يجوز التمتع بها قبل مضي ستة اشهر على نفاذ العقد ، ويجوز له تجميع المستحق له من هذه الاجازة بما لا يتجاوز رصيد سنتين ويسقط ما يجاوز ذلك .

احدى عشر : يستحق الطرف الثاني اجازة مرضية تقررها الجهة الطبية التي يعينها الطرف الاول لا تزيد في مجموعها عن شهرين بمرتب كامل وشهرين بنصف مرتب خلال اثنى عشر شهرا وفي حالة صدور قرار من الجهة الطبية بعدم لياقة الطرف الثاني صحيا لاستئناف عمله يعتبر العقد منتهيا من تاريخ صدور قرار الجهة الطبية حتى لو وقع ذلك اثناء مدد الاجازة المرضية المستحقة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ومع ذلك يجوز للطرف الاول انهاء خدمة الطرف الثاني فورا وبدون انذار اذا تجاوزت مدة اجازته المرضية (٢٤) يوما متصلة او متفرقة خلال اثنى عشر شهرا .

اثنى عشر : اذا طلب الطرف الثاني انهاء العقد قبل اتمامه سنة في الخدمة فانه يحق للطرف الاول خصم (١٠٠) د.ك من مستحقات الطرف الثاني نظير استخدامه للزي الرسمي .

*** تم التعديل مدة الإجازة الدورية من ٣٥ إلى ٣٠ يوما في السنة للمتعاقدين بعد ٢٠٠٦/٠٣/٣١ تنفيذا للقرار الإداري رقم ١/١هـ/٢٠٠٦**

الثالث عشر : يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية خدمة عن سنوات خدمته تحسب على اساس اخر مرتب اساسي بحيث لا يجاوز الف دينار وبشرط ان لا تقل مدة الخدمة عن سنة وذلك وفقا للقواعد والاحكام والنسب المنصوص عليها في لائحة الخدمة ، ويجوز للطرف الاول حرمان الطرف الثاني من ربع هذه المكافأة اذا ترك الخدمة دون مراعاة حكم البند (٧) من هذا العقد .
كما يجوز للطرف الاول حرمان الطرف الثاني من مكافأة نهاية الخدمة كلها او بعضها في حالة فصله من العمل تأديبيا بقرار من مجلس التأديب .

الرابع عشر : يحق للطرف الاول في حالات الضرورة القصوى او القوة القاهرة او الظروف الطارئة التي يترتب عليها وقف النشاط او خفضه خفضا كبيرا انهاء هذا العقد انهاءا فوريا دون الالتزام بانذار الطرف الثاني

الخامس عشر : يحق للطرف الاول انهاء العقد فورا اذا ثبت له من خلال التقييم الفني والمهني عدم صلاحية الطرف الثاني للعمل بعد اعتماد التقييم من اللجنة المختصة بذلك او اذا انتهت صلاحية الترخيص الممنوح له بالطيران ولم يقم بتجديده في المواعيد المقررة .

السادس عشر : كل نزاع ينشأ بشأن تنفيذ او تفسير هذا العقد يخضع لاحكام القانون الكويتي وتختص المحاكم الكويتية بنظره ويعتد بالنص العربي عند الاختلاف في التفسير .

السابع عشر : حرر هذا العقد من نسختين واستلم كل طرف نسخة منه للعمل بموجبها .

الطرف الاول **الطرف الثاني**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

عقد عمل لغير الكويتيين من

افراد طاقم الضيافة العاملين بمحطة سنغافورة

حرر هذا العقد بتاريخ / / بين :

مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية (طرف أول)

ويمثلها السيد /

وعنوانها : مطار الكويت الدولي ص .ب٣٩٤ الصفاة ـ الكويت ـ الرمز البريدي ١٣٠٠٤

وبين السيد / (طرف ثاني)

وعنوانه :

جنسيته / يحمل جواز سفر رقم / صادر من : بتاريخ:

وقد اتفق الطرفان على ما يلي :

أولا : يوافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني بوظيفة .... في دائرة الخدمات الجوية ويكون مقر عمله في ....

ثانيا **:** يبدأ سريان هذا العقد اعتبارا من تاريخ مباشرة الطرف الثاني مهام عمله ويعتبر العقد لاغيا إذا لم يباشر هذه المهام خلال شهر من تاريخ إبرام العقد .

* ثالثا : يستحق الطرف الثاني مرتب أساسي وقدره (٩٠٠) دولار سنغافوري شهريايصرف له في نهاية كل شهر بالإضافة إلى البدلات التالية :

- بدل مواصلات بواقع (٣٠٠) دولار سنغافوري شهريا .
- بدل زي بواقع (٢٠٠) دولار سنغافوري شهريا .
- بدل طيران بواقع (١٥) دولار سنغافوري عن كل ساعة طيران أو (٣٠٠) دولار سنغافوري شهريا أيهما أكثر .
- بدل منسق محطة بواقع (٢٠٠) دولار سنغافوري شهريا في حالة تكليفه بالقيام بمهام منسق المحطة بالإضافة إلى عمله كمضيف جوي .

- تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/١جـ/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/١٠/٢٩ ويعمل به اعتبارا من تاريخه ويطبق على عقود العمل السارية وقت صدوره .

رابعا : يشمل المرتب المتفق عليه في هذا العقد كافة الضرائب والرسوم التي يتعين على الطرف الثاني دفعها في بلده ، ولا يتحمل الطرف الأول أية التزامات تجاهها . وفي حالة قيامه بسدادها وفقا لأحكام قانون البلد ، فله خصمها من مرتب الطرف الثاني .

خامسا : يتحمل الطرف الثاني مصاريف الإقامة والتنقلات في سنغافورة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ويتحمل الطرف الأول كافة البدلات الخاصة بالتوقف الليلي في جاكرتا التي يتمتع بها أفراد طاقم الضيافة في المؤسسة .

سادسـا : على الطرف الأول دفع حصته المقررة في صندوق التقاعد المركزي (CPF) وخصم حصة الموظف من مرتبه وسدادها للصندوق مباشرة . وذلك وفقـا لأحكـام قـانون صندوق التقاعد المركزي في سنغافورة .

سابعـا : يجوز للطرف الأول نقل الطرف الثاني للعمل في الكويت أو في أي بلد آخـر حـسبما تدعو الحاجة ، وفي هذه الحالة تسري على الطرف الثاني قوانين ولوائح البلد الـذي نقل إليه .

ثامنـــا : يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة قدرها (١٢) شهرا من تاريخ سريان هذا العقـد ، ويجوز لأي من الطرفين أثناء هذه المدة إنهاء العقد بعد إخطار الطرف الآخر بذلك كتابة قبل ذلك بأسبوع على الأقل ، كما بجوز لأي من الطرفين بعد انتهـاء فتـرة التجربة إنهاء العقد شريطة إخطار الطرف الآخر قبل ذلك بمدة لا تقل عن شـهر ، وفي هذه الحالة يستحق الطرف الثاني البدل النقدي عن رصـيده مـن الإجـازات الدورية حتى تاريخ انتهاء خدمته .

تاسعـا : يلتزم الطرف الثاني بإعادة متعلقات وممتلكات المؤسسة التي في عهدتـه قبـل إتمـام إجراءات انتهاء خدمته .

عاشرا : يلتزم الطرف الثاني بما ورد في دليل طاقم الضيافة الذي تم تزويده به للعمل بموجبه .

***حادي عشر :** يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مقدارها ٢١ يوما في السنة .

- تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/١جـ/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/١٠/٢٩ ويعمل به اعتبارا من تاريخه ويطبق على عقود العمل السارية وقت صدوره .

ثاني عشـر : على الطرف الثاني التمتع برصيده من الإجازة الدورية المستحقة ، ولا يجوز لـه ترحيل أي جزء منه للسنة التالية ، وفي حالة عدم تمتعه به خلال السنة يسقط حقه في المطالبة به بانتهاء السنة .

ثالث عشـر : يحق للطرف الثاني التمتع بالإجازة الدورية اعتبارا من أول يناير عن كـل سـنة ميلادية ويحسب رصيد الإجازة في السنة الأولى من الخدمة عن الفترة مـن تاريخ التعيين حتى ٣١ ديسمبر من هذه السنة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

رابع عشـــر : يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية قدرها (١٤) يوما فـــي الـــسنة ، ويجـــوز تمديدها إلى (٦٠) يوما إذا استدعت حالته الصحية دخوله المستـــشفى ، بنـــاء على تقرير من الجهة الطبية التي تحددها المؤسسة باعتماد الحالة الصحية ومدة الإجازة المرضية المستحقة .

خامس عشـــر : تستحق الموظفة إجازة وضع حسب أحكام قانون العمل السنغافوري .

سادس عشـــر : يحق للطرف الأول فصل الطرف الثاني من العمل بـــسبب مخالفتـــه للقـــوانين وإجراءات العمل ، وفي هذه الحالة يحق للطرف الأول حرمانه من بعـــض أو كل مستحقاته .

سابـــع عشر : تسري أحكام قوانين سنغافورة فيما لم يرد بشأنه نص في هذا العقد .

ثامن عشر : حرر هذا العقد من نسختين واستلم كل طرف نسخة منه للعمل بموجبها .

الطرف الأول　　　　　　　　　　الطرف الثاني

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ح ـ التدريب والابتعاث

قرار إداري رقم ١ ح /٩٨
بشــأن
تنظيم الحضور في البرامج التدريبية

ـــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ـــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ـــ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٤/٢٩ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ـــ وعلى لائحة الخدمة.
ـــ وعلى القرار الإداري رقم ٨٦/٣١ .
ـــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٠/٢٩ .

ـ قـــــــــــــــرر ـ

مادة (١): يعتبر الانتظام بالتدريب واجبا أساسيا من واجبات الموظف ويؤخذ في الاعتبار عند ترشيحه للترقية أو التأهيل الوظيفي درجة التزامه بالبرامج التدريبية والنتائج التي حققها.

مادة (٢): على كافة الموظفين المشاركين في مختلف أنواع البرامج التدريبية التي تعقدها دائرة تنمية الموارد البشرية أو التي تشرف عليها، الالتزام بالحضور المنتظم والكامل في هذه البرامج والتفرغ التام لحضورها أثناء ساعات التدريب الفعلية.

مادة (٣): يخضع كافة الموظفين المشاركين في البرامج التدريبية للنظم والإجراءات المعمول بها في المؤسسة ودائرة تنمية الموارد البشرية المنظمة للعملية التدريبية.

مادة (٤): الاعتذار عن حضور البرامج التدريبية:

أ ـــ على الموظف المرشح لبرامج تدريبية الالتزام بالحضور وعدم الاعتذار إلا في الحالات الاستثنائية التي يترك تقديرها لمدير دائرته.

ب ـــ في حالة الاعتذار عن المشاركة يجب أن يتم ذلك قبل فترة لا تقل عن ٣ أسابيع من تاريخ بدء البرامج، وذلك بملئ نموذج اعتذار عن المشاركة في برنامج تدريبي وإرساله الى دائرة تنمية الموارد البشرية وترشيح موظف بديل إذا توفر.

جـــ ـــ أي اعتذاران عن المشاركة ترد الى دائرة تنمية الموارد البشرية بعد الفترة المشار إليها في البند (٢) أعلاه تعتبر غير مقبولة ويترتب على ذلك مساءلة الدائرة المعنية.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

د ـ يمنع استدعاء المشاركين في البرامج التدريبية مراجعة دوائرهم أو مزاولة أي نشاط يتعلق بالعمل أثناء ساعات العمل في البرنامج التدريبي إلا باستثناء من رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب أو المدير العام أو نوابه كل حسب الدوائر التي يشرف عليها.

هـ ـ الحالات الطارئة التي تتطلب الاستئذان أو التغيب خلال البرنامج يتم تقديرها من قبل رئيس القسم المختص بالتدريب أو من يعلوه بدائرة تنمية الموارد البشرية وتكون خاضعة للموافقة أو الرفض.

مادة (٥): على المسئول المباشر للموظف المرشح لحضور برامج تدريبية تنسيق الإجازة السنوية للموظف بما لا يتعارض معها والالتزام بالفترة الزمنية المحددة لذلك والواردة في المادة ٤ بند ٢ ، أما في الحالات الطارئة التي تتطلب تكليف الموظف في مهمات رسمية فيلزم الحصول على موافقة المدير العام أو نائب المدير العام بالنسبة للدوائر التي يشرف عليها وإخطار دائرة تنمية الموارد البشرية بذلك .

***مادة (٦):** العقوبات والجزاءات:

أ ـ لا يستحق الموظف مرتبا عن أيام الغياب عن البرامج أو خلالها بدون إبداء أي عذر مقبول على ضوء المادة ٤ بند ٢ بموجب الدورات المقرر اشتراكه فيها وتم إبلاغه رسميا بها .

ب ـ تحتسب ساعات أو أجزاء الساعة عن الغياب أو التأخير بدون عذر مقبول خلال أيام التدريب وتجمع لأغراض احتساب الخصم من المرتب.

جـ ـ لا يمنح المشارك شهادة ولا يحتسب له البرنامج التدريبي إذا تغيب عن الحضور بنسبة ٢٠% من وقت البرنامج، وإن كان الغياب بعذر مقبول إلا باستثناء من رئيس قسم التدريب المختص واعتماد مدير الدائرة.

د ـ في حالة تكرار غياب أو تأخير المشارك بدون عذر مقبول في برنامج لاحق خلال السنة الواحدة فيتم توجيه كتاب رسمي لمدير دائرته بعدم التزامه مع عدم الإخلال بمساءلته تأديبيا، كما تحفظ نسخة من الكتب الموجهة له في ملفه ونسخة لدائرة تنمية الموارد البشرية.

هـ ـ يجوز بموافقة المدير العام إلغاء برامج التأهيل للموظف الذي لم يلتحق بدورتين بدون عذر مسبق بناء على تقرير من مدير دائرة تنمية الموارد البشرية واعتماد مدير الدائرة الذي يتبعه الموظف.

و ـ تفرض مصاريف إصدار بدل فاقد لشهادات الدورات التدريبية قدرها ديناران (-/٢ د.ك) للشهادة الواحدة تدخل ضمن ميزانية دائرة التدريب والتطوير ، وتستقطع من راتب الموظف أو تسدد نقدا إلى الصندوق مباشرة .

*** تم الإضافة بموجب القرار الإداري ١/١ح/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٠٤/٣٠ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٧): إذا كانت مدة البرنامج التدريبي لا تقل عن أربع ساعات ونصف يوميا فيعفى المشاركون من الدوام وإن كان البرنامج في غير مواعيد دوامهم اليومية.

مادة (٨): إذا كانت مدة البرنامج التدريبي تقل عن أربع ساعات ونصف فتخفض ساعات الدوام بواقع ساعتين للمشاركين إذا كان البرنامج في غير مواعيد دوامهم اليومية، وإذا كان البرنامج في مواعيد دوامهم اليومية فيعفون من التأخير في الحضور للدوام.

مادة (٩): على دائرة تنمية الموارد البشرية رفع تقارير شهرية للدوائر المعنية بشأن الموظفين غير الملتزمين بحضور البرامج التدريبية والتي تقوم بدورها باتخاذ الإجراءات التأديبية التي تراها مناسبة وترسل نسخة من هذه التقارير الى دائرة تنمية الموارد البشرية وأقسام الشئون الإدارية، وفي حالة تكرار عدم الالتزام يتخذ بحقه عقوبات تأديبية أشد.

مادة (١٠): تكون دائرة تنمية الموارد البشرية مسئولة عن كافة عمليات الابتعاث الخارجي للموظفين الكويتيين بموجب خطط التدريب المعتمدة، ويمنح مدير دائرة تنمية الموارد البشرية صلاحية اتخاذ القرارات اللازمة لذلك.

مادة (١١): يكون الابتعاث الخارجي للموظفين الكويتيين فقط، وتعطى الأولوية للموظفين المشمولين بخطط التدريب ألتأهيلي وعند ترشيح موظف غير كويتي للابتعاث الخارجي فيتم دراسته من قبل دائرة تنمية الموارد البشرية ورفع التوصية اللازمة لاستثنائه من المدير العام على أن يقوم الموظف غير الكويتي بالتوقيع على نموذج التعهد المعد بهذا الغرض.

مادة (١٢): يتم التركيز في حالة الابتعاث الخارجي على أنواع التدريب المتخصص في الحقول المختلفة لصناعة الطيران أو أنواع التدريب غير المتوفر في المؤسسة أو في داخل الكويت.

مادة (١٣): يتم تحديد الاحتياجات التدريبية التقديرية السنوية من الابتعاث الخارجي ووضع الميزانية التقديرية اللازمة من قبل دائرة تنمية الموارد البشرية.

مادة (١٤) : تتولى دائرة تنمية الموارد البشرية إبلاغ الموظف بموجب خطط التدريب التأهيلي لحضور برامج التدريب الخاصة بالابتعاث الخارجي وفقا لإجراءات نظام التأهيل الوظيفي .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (١٥): تكون دائرة تنمية الموارد البشرية مسئولة عن كافة الرتيبـات اللازمـة لحجـز المقاعد للمبعوثين والإجراءات المترتبة عليها ، على أن يتم استلام طلب الابتعاث من الدائرة المعنية بمدة لا تقل عن أربع أسابيع من تاريخ بدء البرنامج .

مادة (١٦): تكون مسئولية إتمام الإجراءات المتعلقة بمخصصات السفر للموظفين المبعـوثين من قبل الدائرة المعنية على أن تحسب كافة المخصصات على ميزانية دائرة تنمية الموارد البشرية.

مادة (١٧): لا تعتبر المؤتمرات والندوات والمعارض من ضمن البرامج التدريبيـة وتحمـل على ميزانية المهمات الرسمية للدوائر المعنية.

مادة (١٨): تتـولى دائـرة تنمية الموارد البشرية باستلام ودراسـة تقـارير المتابعـة عـن المبعوثين وكذلك من الجهة المنفذة للبرامج ورفع ملاحظاتها الى الدائرة المعنيـة، وكذلك يتم تقديم تقرير نصف سنوي للمدير العام يشمل كافة النـواحي الخاصـة بالابتعاث الخارجي.

مادة (١٩): تتولى دائرة تنمية الموارد البشرية عملية تقييم البرامج التدريبية وفقا للإجـراءات المتبعة لديها.

مادة (٢٠): صدر هذا القرار بتـاريخ ١٩/١٢/ ١٩٩٨ ويعمـل بـه اعتبـارا مـن تـاريخ ١/١/١٩٩٩ وتلغى القرارات الإدارية أرقام ٣١/٨٦ ، ٢٩/٩٠

احمد الزبن
المـديـر الـعـام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٢ ح /٩٨
بـشــأن
تدريب وتأهيل المهندسين
الكويتيين المتدربين في دائرة الهندسة

- بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة تعيين مجلس الإدارة.
- وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
- وعلى لائحة الخدمة.
- وعلى القرار الإداري رقم ٨٨/٥٦ وتعديلاته.

– قــــرر –

مادة (١): يخضع جميع المهندسين الكويتيين المتدربين في دائرة الهندسة لبرامج التدريب المبينة في الجدول المرفق، وتعتبر المدد المحددة بهذا الجدول الحد الأدنى لمدد التدريب، ما لم تكن له خدمة سابقة كفني بدائرة الهندسة واجتاز مدة التدريب بأقل من المدة المقررة بالجدول.

مادة (٢): يعين المهندس المتدرب على الدرجة (٢٨) من جدول رواتب المهندسين الأرضيين ويشغل بعد انتهاء فترة التدريب وظيفة مهندس تحت التأهيل على الدرجة (٢٩) من ذات الجدول، كما يمنح في كلا الدرجتين بناء على توصية مدير الدائرة بدل نوبة.

مادة (٣): في حالة عدم نجاح المتدرب في الحصول على الرخص اللازمة يعطى فرصة أخرى للحصول عليها، وفي حالة فشله للمرة الثانية يرفع أمره لمدير الدائرة ليقرر أما منحه فرصة ثالثة أو إنهاء تدريبه.

مادة (٤): يمنح المتدربون بدل رخص اعتماد خلال فترة التدريب ويوقف صرف البدل الممنوح لرخص الاعتماد الأساسي بعد انتهاء هذه الفترة ويمنح البدلات الاخرى وفقا لقرار رخص الاعتماد في دائرة الهندسة.

مادة (٥) : يرقى المهندس المتدرب الى مهندس تحت التأهيل والمهندس تحت التأهيل الى مهندس ثاني بناء على توصية مدير دائرة الهندسة الى قسم الشئون الإدارية المختص لاتخاذ الإجراء اللازم .

***مادة (٦) :** يتولى قسم التدريب الهندسي بدائرة التدريب والتطوير الإشراف على تطبيق هذا القرار ورفع تقارير دورية عن المهندسين الخاضعين لأحكامه لكل من مدير دائرة الهندسة وقسم الشئون الإدارية المختص .

***مادة (٧) :** يكون اختصاص التدريب العملي من القسم الملتحق به المهندس المتدرب وبإشراف وتنسيق مع قسم التدريب الهندسي بدائرة التدريب والتطوير .

مادة (٨) : يجوز للمدير العام الاستثناء من بعض الأحكام الواردة في هذا القرار لأسباب يقدرها .

مادة (٩) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ويلغى القرار الإداري رقم ٨٨/٥٦ .

احمد الزبن
المـديـر الـعـــام

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢/١ح/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/١١/١٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

TRAINING PROGRAMME FOR TRAINEE & UD ENGINEERS

Section	REQ. Of Training Grade (28) to (29)	Minimum Trng Period
Workshops	4.1.5 + Min. 4 approvals which will be decided by Section Head and according to the needs of the section	2 Years
Engine Shop	4.1.5 + Minimum 4 approvals which will be decided by Section Head and according to the needs of the section	2 Years
Simulator	Training Programme is set by the Section Manager , according to section requirements	2 Years

REQ. Of U/D Trng Grade (29) to (30)	Max. Trng & UD Period From Date of Grade (28)
Min. 3 approvals, which will be decided by Section Head and according to the needs of the sections.	6 Years
Minimum 4 approvals which be decided be Section Head and according to the needs of the Section.	6 Years
Training Programme is set by the Section Manager, according to section requirements	6 Years

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

TRAINING PROGRAMME FOR TRAINEE & UD ENGINEERS

Section	REQ. Of Training Grade (28) to (29)	Minimum Trng Period	REQ. Of U/D Trng Grade (29) to (30)	Max. Trng & UD Period From Date of Grade (28)
Line Maint	Any aircraft can basic with one approval airframe or engine recommended by Section Head and according to the needs of the section.	2 Years	Second approval same aircraft + one full coverage of 2nd. Aircraft recommended by Section Manager I.A.W section needs.	6 Years
Aircraft Maint	Any aircraft can be basic with one approval airframe or engine recommended by Section Head and according to the needs of the section .	2 Years	Second approval same aircraft + one full coverage of 2nd. Aircraft recommended by section manager I.A.W. section needs .	6 Years
*Amiri Fleet Maintenance	Engine & Airframe Any aircraft can be basic with one approval Airframe or Engine under Amiri Aircrafts according to the section requirements.	2 Years	Second approval same aircraft + one full coverage of 2nd. Aircraft according to the section requirements.	6 Years
	Avionics Any aircraft can be basic with approval Electrical or Instrument under Amiri Aircrafts according to the section requirements.	2 Years	Completing one full basic A/C (Elect.+ Instr. +A/F+ Radio & Radar).	6 Years

*تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢/١ح/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٧/١٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

PROGRAMME FOR TRAINEE & UD ENGINEERS

Section	REQ. Of Training Grade (28) to (29)	Minimum Trng Period	REQ. Of U/D Trng Grade (29) to (30)	Max. Trng & UD Period From Date of Grade (28)
*Avionics workshop	**Radio & Radar/shop** 5.3.1 approval plus 2 approvals as recommended by Section Head and according to the section requirements.	2 Years	6 approvals which will be recommended by Section Head and according to the section requirements	6 Years
	Elect. Workshops Should obtain basic workshop approvals .	2 Years	Min. 4 approvals, which will be recommended by Section Head and according to the section requirements.	6 Years
	Instr. Workshop Should obtain basic workshop approvals.	2 Years	Min. 4 approvals, which will be recommended by Section Head and according to the section requirements.	6 Years
*Aircrafts Avionics	Any Aircraft can be basic with one approval Electrical or Instrument according to the section requirements.	2 Years	Completing one full basic Aircraft (Elect + Inst. A/Pilot Radio & Radar)	6 Years
Technical Development	Training programme is set by the Section Manager, according to section requirements	2 Years	Training programme is set be the Section Manager, according to section requirements	6 Years
Cost & Budget Control	Training programme is set by the Section Manager, according to section requirements	2 Years	Training programme is set be the Section Manager, according to section requirements	6 Years

* تم التعديل والإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٢/١ح/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٧/١٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

TRAINING PROGRAMME FOR TRAINEE & UD ENGINEERS

Section	REQ. Of Training Grade (28) to (29)	Minimum Trng Period	REQ. Of U/D Trng Grade (29) to (30)	Max. Trng & UD Period From Date of Grade (28)
Engineerin g Contracts	Training programme is set by the Section Manager , according tosection requirements	2 Years	Training programme is set be the Section Manager , according to section requirements	6 Years
Ind. Engg. & Auto Support	Training programme is set by the Section Manager , according to section requirements	2 Years	Training programme is set by the Section Manager , according to section requirements	6 Years
Materials	Training programme is set by the Section Manager , according to section requirements	2 Years	1. Matl. Stores Unit 2. Mat. Supplies Unit 3. Inventory Control Unit 4. Materials Planing Unit For and of the above units will be selected & training programme set be the Section Manager according to section requirements .	6 Years
Projects	Training programme is set by the Section Manager , according to section requirements	2 Years	Training programme is set by the Section Manager , according to section requirements	6 Years

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

TRAINING PROGRAMME FOR TRAINEE & UD ENGINEERS

Section	REQ. Of Training Grade (28) to (29)	Minimum Trng Period	REQ. Of U/D Trng Grade (29) to (30)	Max. Trng & UD Period From Date of Grade (28)
Quality Control	<u>N.D.T</u> 4.1.5 & 5.2.5 <u>Lab. & Met.</u> 4.1.5 & 5.2.7 Minimum qualification University Graduate in Chemistry	2 Years 2 Years	5.2.1 , 5.2.2 , 5.2.3 5.2.4 , 5.2.6 5.2.9 & 5.2.8	6 Years 6 Years
Prod. Planning	Training programme is set by the Section Manager, according to section requirements Note : Training programme will be arranged and set with the maint. Section for OJT.	2 Years	Training programme is set by the Section Manager , according to section requirements	6 Years
A/C Support services	Training programme is set be the Section Manager , according to section requirements	2 Years	Training programme is set be the Section Manager , according to section requirements	6 Years

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار اداري رقم ٣ ح /٩٨
بشـان
طلبة الهندسة والطيران
التجارى الموفدين للدراسة في الخارج

- بعد الاطلاع على القانون رقم (٢١) لسنة ١٩٦٥ بشأن نظام المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة ، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الادارة .
- وعلى قرار مجلس الادارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة .
- وعلى لائحة الخدمة .
- وعلى القرار الاداري رقم ٨٥/٥٤ وتعديلاته .

- قــــرر -

الباب الاول
طلبة الهندسة والطيران الموفدين
للدراسة في الخارج على نفقة المؤسسة

الفصل الاول : الاعلان عن قبول دفعة جديدة

***مادة (١) : تـعـريـفـــــات :**

١- القسم المختص :
- قسم التدريب الهندسي بدائرة التدريب والتطوير .
- قطاع التدريب بدائرة العمليات .

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢/١ح/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/١١/١٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

٢- مسئول الطلبة :
*- قسم التدريب الهندسي بدائرة التدريب والتطوير .
- مســئـــول مكـتـب العـمـلـيـــات في محطة لندن او من يـنــوب عن دائـــرة العمليات

٣- المصاريف الاجمالية :
هى كافة المصــــاريف التى انفـقـت على الطالب من رســوم دراسية ومصروف شـهرى ومكافـآت وبدلات وسكن وملابس وتذاكر سفر .

٤- الرسوم الدراسية :
وهى كافة الرسوم التى تتحملها المؤسسة بسبب التدريب والدراسة والتى تم انفاقها على الطالب بسبب دراسته .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٢) : **يقوم القسم المختص بالطلب من دائرة العلاقات العامة والاعلام عن حاجة الدائرة لدفعة جديدة من الطلبة والذي يحدد فيه الاتي :**

أ ــ الشروط الواجب توافرها في المتقدم .
ب ــ الجهة التي تقدم اليها الطلبات .
ج ــ آخر موعد لقبول الطلبات .

مادة (٣) : **يقوم القسم المختص بالتنسيق مع دائرة العلاقات العامة والاعلام لتحديد وسيلة الاعلان وموعده .**

*مادة (٤) : **الشروط الواجب توافرها في المتقدم :**

أولا : بالنسبة لطلبة الطيران التجاري :

١ - ان يكون كويتي الجنسية.

٢ - ان يكون حاصلا على أحد المؤهلات العلمية التالية خلال السنتين الماضيتين :

أ. إجازة جامعية أو دبلوم بأحد التخصصات العلمية بمعدل تخرج لا يقل عن جيد جدا .

ب. الثانوية العامة نظام الفصلين (القسم العلمي) بنسبة لا تقل عن ٧٥% ، الثانوية العامة نظام المقررات (تشعيب علوم أو رياضيات بمعدل تراكمي لا يقل عن ٢,٧٥ نقطة) .

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/١ح/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/١١/١٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ج. الثانوية الإنجليزية ، يعامل الحاصلين عليها معاملة الحاصلين على الثانوية العامة ، يصنف خريج الثانوية الإنجليزية ضمن المسار العلمي إذا كان مجتـــازا لستـــة مقررات ، أربعة أساسية هي الرياضيات والكيمياء والفيزياء والأحياء ، ومقررين اختياريين شريطة اجتياز هذه المواد بتقدير "C" فأكثر وبنسبة لا تقل عن ٧٥% ، ولن يحتسب سوى تقدير واحد فقط "D" . ويعتبر مسار الطالب أدبيا ما لم يجتاز أيا من المقررات السابقة . وتمنح التقديرات النسب التالية :

A*=100 A=95 B=85 C=75 D=65 .

د. الثانوية الأمريكية ، يعامل الحاصلين عليها معاملة الحاصلين على شهادة الثانوية العامة (نظام المقررات) ، ويصنف خريج الثانوية الأمريكية ضمن المسار العلمي إذا كان مجتازا مقررات:

الرياضيات (الجبر٢/حسبان أو تمهيدي حسبان) ـ الكيمياء ـ الفيزياء والأحياء . ويعتبر مسار الطالب أدبيا ما لم يجتاز أيا من المقررات السابقة .

٣. النجاح في اجتياز جميع اختبارات المؤسسة (التحريرية ، الشفهية ، اللياقة الصحية ، المقابلة الشخصية) .

٤. النجاح في اجتياز الدورة الفنية التحضيرية التي تعقدها المؤسسة بمقرها الرئيسي في دولة الكويت قبل مباشرة الدراسة في المملكة المتحدة لغرض التأهيل الأولي .

٥. يتحمل المتقدم تكاليف هذه الدورة التحضيرية .

٦. أن لا يزيد سن المتدم عن ٢٥ سنة ميلادية ، بالنسبة لحملة الإجازة الجامعية والدبلوم .

٧. أن لا يزيد سن المتقدم عن ٢١ سنة ميلادية ، بالنسبة لحملة الثانوية العامة .

٨. أن لا يكون المتقدم قد انقطع عن الدراسة لفترة تزيد عن السنتين .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/١ح/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٨/١٤ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

المستندات المطلوبة :

صورة عن المؤهل العلمي - عدد ٢ .
صورة عن البطاقة المدنية - عدد ٢ .
صور شخصية للمتقدم - عدد ٢ .

* **ثانيا : بالنسبة لطلبة الهندسة الارضية :**

* * **١- ان يكون كويتي الجنسية .**

٢- ان يكون حاصلا على شهادة الثانوية العامة/القسم العلمي او ما يعادلها من الشهادات المعتمدة من وزارة التربية بدولة الكويت للعام نفسه أو العام الذي يسبقه وبمجموع لا يقل عن ٧٠% .

٣- او ان يكون حاصلا على شهادة الثانوية العامة نظام المقررات شعبة علوم او صناعي اورياضيات بمعدل تراكمي لا يقل عن ٢ر٥ نقطة للعام نفسه أو العام الذي يسبقه .

٤- أن يكون عمر المتقدم من ١٧ إلى ٢١ سنة وقت تقديم الطلب .

٥- أن يجتاز اختبارات القبول للبعثة .

٦- أن يكون لائقا صحيا .

الاجراءات الواجب اتباعها عند تقديم الطلبات :

١- تقدم الطلبات الى الجهة المحددة بالاعلان وفي حدود الفترة الزمنية المحددة به .

٢- تقدم جميع المستندات المطلوبة والمحددة بالاعلان مع الطلبات كالتالي :

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/٢ح/٢٠٠١ الصادر بتاريخ ٢٠٠١/٠٧/٣٠والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره.

* * تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/٤ح/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٠٣/٢٥ المعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره * *
تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/٤ح/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٠٣/٢٥ المعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

المستندات المطلوبة :

ــ صورة عن المؤهل العلمي	**عدد ٢**
ــ صورة عن شهادة الجنسية	**عدد ٢**
ــ صورة عن البطاقة المدنية	**عدد ٢**
ــ صورة عن شهادة الميلاد	**عدد ٢**
ــ صورة عن الجواز	**عدد ٢**
ــ اذن توظيف من ادارة التجنيد	**الاصل**
ــ صورة شخصية للمتقدم	**عدد ٥**

الفصل الثانى :

* مادة (٥) : **إجراءات الإختيار :**

أولا : بالنسبة لطلبة الطيران التجاري :

سوف يمر المتقدم بعدة اختبارات للقبول ، وهي تتضمن اختبار القدرات العملي واختبار كلية الطيران والمقابلة الشخصية والفحص الطبي ، لتقديم المستوى العام للمتقدم ومدى صلاحيته لمراحل التدريب .

١. اختبار القدرات العملي : **يساعد في تحديد قدرة الطالب على تقبل المعلومات السمعية / البصرية والتناسق الذهني / الحركي والتوجيه المكاني والطاقة للإنجاز المتعدد .**

٢. اختبار كلية الطيران : **وبشمل اختبار اللغة الإنجليزية وعلوم الرياضيات والفيزياء واختبار ذهني ونفسي** Psychometric test **.**

٣. المقابلة الشخصية : **وتهدف إلى التعرف على شخصية المتقدم وتطلعاته المستقبلية بالنسبة للعمل كطيار ومدى إلمامه بالمعلومات الفنية البسيطة المتعلقة بمجال الطيران .**

٤. الفحص الطبي : **ويتم بمتطلبات** Class I Medical Certificate **المعتمدة من قبل سلطات المدني البريطاني .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

٥. **يضع القسم المختص كشفا خاصا موضحا به مواعيد المقابلات الشخصية للمتقدمين الناجحين في الاختبارات التحريرية وعليه مسئولية إبلاغ من لم يتم اختياره .**

٦. **يصدر مدير دائرة العمليات أو من ينوب عنه تعميما بتشكيل لجنة المقابلات الشخصية .**

٧. الاختيار النهائي : **على اللجنة اختيار العدد المطلوب من الناجحين ورفع كشف بأسمائهم وأسماء طلبة الاحتياط إلى مدير دائرة العمليات لاعتمادها من رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب خلال فترة أسبوع من انتهاء المقابلات ، وإخطارهم بالنتيجة خطيا .**

٨. الدورة الفنية التمهيدية : **تعقد في المؤسسة للطلبة الذين تم اختيارهم بعد توقيع العقد ، وتتضمن المواد الفنية النظرية التي تدرس في معهد الطيران ، وتلعب نتيجة هذه الدورة دورا في تحديد مدى أهلية الطالب في الاستمرار في دورة الطيران التجاري .**

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/١ح/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٨/١٤ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ثانيا: بالنسبة لطلبة الهندسة الارضية :

١ - الاختبار التحريرى :

يقوم القسم المختص باعداد اسئلة الاختبار التحريري وتجهيزها قبل موعد الامتحان بساعة على الاكثر ، وتوزيعها على المتقدمين لبـــدء ومراقبـــة الطلبة وضمان حسن سير الامتحان وانتظامه .

يعهد الى القسم المختص بمهام تصحيح الاجابات وابلاغ قـــسم الـــشئون الادارية بالدائرة بالنتيجة كتابة .

يعهد الى القسم المختص بابلاغ الراسبين بنتيجة الاختبار التحريري .

٢ - المقابلة الشخصية :

وتهدف هذه المقابلات الى التعرف علـــى شخـــصية المتقـــدم وتطلعاتـــه المستقبلية بالنسبة للعمل كمهنـــدس صـــيانة طـــائرات ومـــدى المامـــه بالمعلومات الفنية البسيطة المتعلقة بمجال الطيران .

يضع القسم المختص كشفا خاصة موضحا به مواعيد المقابلات الشخصية للمتقدمين الناجحين في الاختبارات التحريرية ، وعليه مسئولية ابلاغ من لم يتم اختياره .

تشكل لجنة المقابلات الشخصية بناءاً على تعميم يصدره نائب المدير العام للشئون الهندسية او من ينوب عنه .

على اللجنة اختيار العدد المطلوب من الناجحين ورفع كـــشف باســـمائهم واسماء طلبة الاحتياط الى نائب المدير العام للشئون الهندسية لاعتمادهـــا من المدير العام خلال فترة اسبوع من انتهاء موعد المقابلات .

٣ - الاختيار النهائي :

يكون الاختيار النهائي للمتقدمين من قبل اللجنـــة المختـــصة بالمؤســـسة وإعتماد المدير العام ، ويتم اخطارهم بالنتيجة خطيا .

يتولى القسم المختص ابلاغ من وقع عليه الاختيار وفي حالة انسحاب أي من المقبولين يحل محله الاحتياط المعتمد

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

الفصل الثالث : إجراءات ومسوغات التعيين

مادة (٦) : **يقوم القسم المختص بتزويد قسم الشئون الادارية بالدائرة المعنية بنسخة من كشف المقبولين المعتمد من المدير العام .**

مادة (٧) : **على القسم المختص تزويد قسم الشئون الادارية بنسخ من المستندات الخاصة بكل طالب من المقبولين مع كشف اللياقة الطبية .**

مادة (٨) : **يقوم القسم المختص بتحديد اسم الكلية والتخصص وتاريخ المغادرة واعلام قسم الشئون الادارية لاعداد العقود التي سيوقع عليها الطلبةالمقبولين وكفلائهم .**

مادة (٩) : **تقوم المؤسسة بتوقيع عقد مع الطالب المبعوث من قبلها ، يتعهد فيه بدراسة التخصص الذي ارسل من اجله والحصول على الشهادات المطلوبة ، وعدم مخالفة لوائح الكلية والمؤسسة .**

توقع العقود من قبل الطالب وكفيله وذلك بحضورهما شخصيا الى قسم الشئون الادارية ، وكذلك بحضور شاهدي اثبات يحملان الجنسية الكويتية ، ثم ترسل العقود لاعتمادها من قبل نائب المدير العام المختص . ويتكون العقد من اربع نسخ ، نسخة للطالب ونسخة للكفيل ونسخة لقسم الشئون الادارية ونسخة للقسم المختص بالدائرة المعنية .

مادة (١٠) : **تصدر للطالب هوية ورقم طالب بعد استلامه العقد وتسلم له بواسطة قسم الشئون الادارية بالدائرة المعنية .**

* مادة (١١) : **بالنسبة لطلبة الطيران التجاري : يقوم القسم المختص بالحجز للطلبة عن طريق قسم الشئون الادارية حسب الموعد المحدد لسفرهم .**

بالنسبة لطلبة الهندسة الارضية : يقوم قسم التدريب الهندسي بدائرة التدريب والتطوير بالحجز للطلبة حسب الموعد المحدد لسفرهم .

مادة (١٢) : **يزود قسم الشئون الادارية بالدائرة المعنية قسم التأمين بالدائرة القانونية باسماء الطلبة الموفدين لتغطيتهم ضمن نظام التأمين الصحي والكتابة الى قسم المصروفات المحلية بالدائرة المالية لصرف بدل استعداد السفر للطلبة المقبولين .**

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/١ح/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٨/١٤ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (١٣) : **بالنسبة لطلبة الطيران التجاري :**
يـزود قسـم الشـئون الادارية بدائرة العمليات قسم المصروفات الخارجية باسماء الطلبة المقبولين مع بيان اسم الكلية التي سيدرسون بها وموعد السفر لدفع كافة مخصصاتهم .

بالنسبة لطلبة الهندسة الارضية :

يزود قسم الشئون الادارية الهندسية قسم محاسبة الهندسة باسماء الطلبة المقبولين مع بيان اسم معهد اللغة والكلية التي سيدرسون بها وموعد السفر لدفع كافة مخصصاتهم .

مادة (١٤) : **يقوم قسم المصروفات الخارجية/الدائرة المالية بتزويد المحطات الخارجية المختصة باسماء الطلبة المقبولين ، وذلك لدفع المخصصات المختلفة لهم ورسوم الدراسة للطالب سواء بالعقود المبرمة بين المؤسسة والكلية ، او حسب فواتير رسوم الدراسة لكل طالب على حدة حسب النظام المتبع في طريقة الدفع بين المؤسسة والكلية .**

مادة (١٥) : * مادة (١٥) : **الكفالة ومصاريف الدراسة :**

أولا: بالنسبة لطلبة الطيران التجاري :

على الطالب المتقدم للبعثة على نفقته الخاصة وتحت إشراف المؤسسة ، إيداع مبلغ وقدره (-/١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار كويتي في حساب المؤسسة عند توقيع العقد وبعد اجتيازه بنجاح كافة اختبارات القبول والدورة الفنية التحضيرية في دولة الكويت ، لتمويل المرحلة الأولى من دراسة ولده (الطالب) والتي تشمل الدورة الفنية التحضيرية ومرحلة الدراسة الأولى في كلية الطيران ، على أن يتم تقييم مستوى تحصيله خلال هذه المرحلة ، فإن كانت نتيجة التقييم إيجابية وتعطي مدلولا بأن الطالب سينهي دراسته النظرية والعملية بنجاح ، تبادر المؤسسة بتمويل بقية نفقات المراحل الدراسية حتى تخرجه وتعيينه لديها واستكماله برنامجه التدريبي بنجاح ، وحصوله على مسمى " مساعد قائد الطائرة " ومن ثم تقوم باسترجاع التكاليف الدراسية التي تم إنفاقها عليه عن طريق خصمها على اقساط شهرية من مرتبه .

ثانيـــا بالنسبة لطلبة الهندسة الأرضية :

تحدد الكفالة في العقد المبرم بين الطالب والمؤسسة والموقع عليه من قبل الكفيل والشاهدين بمبلغ (-/٣٠٠٠٠ دينار) (ثلاثون ألف دينار كويتي) وهي قابلة للتعديل .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/١ح/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٨/١٤ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

الباب الثانى

الفصل الاول : متابعة الطلبة الموفدين اثناء دراستهم بالخارج :

مادة (١٦) : **يكون مسئول الطلبة الموفدين حلقة الوصل بين الطلبة والدائرة المعنية .**

أولا : بالنسبة لطلبة الطيران التجارى :

أ ــ يقوم مسئول الطلبة الموفدين في محطة لندن بالمهام التالية :

١ - متابعة كافة امور الطلبة في المملكة المتحدة فيما يتعلق بضمان استلام كافة مخصصاتهم المقررة من المؤسسة.

٢ - متابعة الامور المتعلقة باجازاتهم الدورية ومستحقاتهم من التذاكر وضمان الحجوزات اللازمة لسفرهم اثناء الاجازة ، بالتنسيق مع قطاع التدريب بدائرة العمليات وكلية الطيران .

ب ــ اذا تم تكليف احد افراد طاقم القيادة المعينين مؤقتا في محطة لندن، بمتابعة سير دراسة الطلبة في الكلية فسيكون من مسئولياته :

١ - متابعة كافة امور الطلبة فيما يتعلق بحسن سير دراستهم والنتائج التي يحصلون عليها وضمان استلام كافة مخصصاتهم المقررة من المؤسسة .

٢ - تشجيع الطلبة المتفوقين واعلام القسم المختص بدائرة العمليات عن المتخلفين في الدراسة .

٣ - الاحتفاظ بتقارير متكاملة عن كل طالب على حدة.

٤ - القيام بزيارات منتظمة دورية للاجتماع مع الطلبة للاطلاع على امورهم اولا باول والاجتماع مع المسئولين بالكليات لاخذ الملاحظات وحل المواضيع المتعلقة بالسرعة الممكنة وحضور الاجتماع الذي تعقده الكلية مع الطلبة بعد نهاية كل فصل دراسي بحضور نائب مدير العمليات للتدريب أو من ينوب عنه ، بعد اعلامه مقدما عن موعد الاجتماع بوقت كاف بواسطته او عن طريق الكلية مباشرة .

ثانيا : بالنسبة لطلبة الهندسية الارضية :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

* * يتولى مسئول قسم التدريب الهندسي بدائرة التدريب والتطوير المهام التالية :

١ - متابعة كافة امور الطلبة في المملكة المتحدة والولايات المتحدة الامريكية فيما يتعلق بحسن سير دراستهم والنتائج التي يحصلون عليها وضمان استلام كافة مخصصاتهم المقررة من المؤسسة.

* ٢ - متابعة الامور المتعلقة باجازاتهم الدورية ومستحقاتهم من التذاكر وضمان الحجوزات اللازمة لسفرهم اثناء الاجازة ، بالتنسيق مع قسم التدريب الهندسي بدائرة التدريب والتطوير والكلية .

٣ - تشجيع الطلبة المتفوقين واعلام الدائرة عن المتخلفين في الدراسة .

٤ - الاحتفاظ بسجلات متكاملة عن كل طالب على حدة .

* ٥ - القيام بزيارات منتظمة دورية للاجتماع مع الطلبة للاطلاع على أمورهم أولا بأول والإجتماع مع المسئولين بالكلية لاخذ الملاحظات وحل المواضيع المعلقة بالسرعة الممكنة وحضور الاجتماع الذي تعقده الكلية مع الطلبة بعد نهاية كل فصل دراسي بحضور رئيس قسم التدريب الهندسي عن دائرة الهندسة لهذا الاجتماع بعد اعلامه مقدما عن موعد الاجتماع بوقت كاف بواسطته او عن طريق الكلية مباشرة .

الفصل الثانى : الطلبة الموفدين على نفقة المؤسسة ولم يكملوا دراستهم

مادة (١٧) : **يتم اعلام قسم الشئون الادارية بالدائرة المعنية كتابيا من قبل القسم المختص عن الطالب الذي لم يكمل دراسته لعدم رغبته او لصدور قرار من القسم المختص بناءا على توصية الكلية بفصله لادائه غير المرضي .**

وفي حالة ابداء الطالب رغبته في عدم اتمام دراسته يرفق مع الكتاب اعتذار بذلك من الطالب او كتاب الكلية المتضمن انقطاع الطالب عن الدراسة او توصيتها بفصله .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/١ح/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/١١/١٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/١ح/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٨/١٤ والمعمول بع اعتبار ا من تاريخ صدوره .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (١٨) : **تتولى الدائرة المالية حصر المبالغ التي صرفت على الطالب في الخارج وتحصيلها بناء على كتاب من قسم الشئون الادارية بالدائرة المعنية .**

مادة (١٩) : **اذا لم يسدد ولي امر الطالب / الكفيل المبالغ المستحقة على الطالب خلال الفترة المحـــددة ، يقوم رئيس شعبة الذمم ومتابعة الديون / الدائرة المالية بارسال كتاب تذكير اخير بمهلة شهر اخر للدفع ، واذا لم يـــتم الدفــع حتى نهايــة المهلــة تحال اوراقه للدائرة القانونية لاتخاذ الاجراءات اللازمة .**

الفصل الثالث : مخصصات الطلبة الموفدين للدراسة بالخارج على نفقة المؤسسة :

مادة (٢٠) :

١ - **يمنح الطالب تذاكر مجانية بالدرجة السياحية الى مكان الدراسة.**

٢ - **يمنح الطالب الاعزب خلال السنة الميلادية تذكرة مجانية واحدة بالدرجة الـــسياحية مؤكدة الحجز وتتحمل المؤسسة رسوم اصدارها ، وتذكرتين مخفضتين بواقع ٥٠% على ان تقرر المؤسسة تاريخ صرف التذاكر والعطل التي يسمح فيها بالعودة الـــى الكويت .**

٣ - **يمنـــح الطالـــب المتزوج خلال السنة الميلادية تذكرة مجانيـــة واحـــدة بالدرجـــة السياحية مثبتة الحجز له ولزوجته ولابنائه المرافقين له بعد تقديم عقـــد الـــزواج وشهادة ميلاد ابنائه .**

٤ - **يتولى قسم الشئون الادارية بالدائرة المعنية دون غيـــره اصـــدار اذونـــات الـــسفر للطلـــبـــة وذلك عند بدأ التحاق الطالب بالكلية ، ويتولى عمليـــة الحجـــز حـــسب التواريخ المطلوبة من قبل القسم المختص بالدائرة .**

٥ - **يفوض مسئول الطلبة الموفدين باصدار تذاكر السفر واتمام عملية الحجـــز للطلبـــة الذين يرغبون العودة الى الكويت في الاجازات الممنوحة لهم والعمل على حـــصر مستحقاتهم .**

٦ - **التنسيق مع مدير مكتب نيويورك بتخصيص موظف ليكـــون حلقـــة الوصـــل بـــين الطلبـــة الذين يدرسون في الولايات المتحدة الامريكيـــة وبـــين مراقـــب الطلبـــة الموفدين في مكتب لندن .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

٧- **لا يطبق نظام حظر سفر الموظفين على الطلبة .**

٨- **يقوم مسئول الطلبة الموفدين بتحديد اسهل واقصر خط لوصول الطالب من الكويت الى موقع الدراسة وبالعكس .**

٩- **يسقط حق الطالب في الحصول على التذاكر المجانية بانتهاء السنة الميلادية .**

١٠- **اذا كان الطالب موظفا بالمؤسسة يسقط حقه في التذاكر المخصصة لـه كموظـف ويستحقها كطالب.**

١١- **عند انتهاء الطالب من الدراسة يمنح تذكرة مجانية مثبتـة الحجـز للعـودة الـى الكويـت مع وزن اضافي قدره ١٥٠ كيلو للطلبة العائدين الى الكويت من المملكة المتحدة وعشر قطع للقادم من الولايات المتحدة الامريكية على ان لا يتجاوز وزن القطعة الواحدة ٣٠ كيلو جرام ، وذلك لجلب امتعتهم وكتبهم ومعداتهم التي حصلوا عليها اثناء فترة دراستهم .**

١٢- **اثناء عودة الطالب من الكلية الى الكويت تكون اقامته ليلة واحـدة علـى حـساب المؤسسة وذلك خلال فترة الترانزيت في محطة لندن .**

١٣- **اذا كـان عمر الطالب لا يؤهله لتقديم الاختبارات النهائية يعـود الـى الكويـت لاكتساب الخبرة العملية لحين اتمامه السن القانونية ومن ثم يعود الـى مـقـر دراستـه لتقديـم الاختبـارات وخـلال فتـرة تدريبه بالمؤسسة في الكويت يمنح مكافأة وقدرها -/٢٣٠ دينار كويتي شهريا**

مادة (٢١) : **يصرف للطالب المبعوث للدراسة تحت اشراف المؤسسة المخصصات التالية :**

	م	المخصص الشهري	قيمة المخصص
	أ	**بدل استعداد سفر**	**١٠٠ دينار كويتي**
	ب	**بالنسبة للطلبة في المملكة المتحدة وايرلندا :**	
*	١-	**أ - المخصص الشهري للطالب الاعزب (السكن الداخلي مع وجبات)**	**٣٠٠ جنيه استرليني**
		ب- المخصص الشهري للطالب الاعزب (السكن الداخلي بدون وجبات)	**٤٠٠ جنيه استرليني**
	٢-	**المخصص الشهري للطالب الاعزب (السكن الخارجي)**	**٨٥٠ جنيه استرليني**
	٣-	**مخصصات الملابس الصيفية للطالب الاعزب (شهر يونيو)**	**١٢٥ جنيه استرليني**
	٤-	**مخصصات الملابس الشتوية للطالب الاعزب (شهر ديسمبر)**	**١٢٥ جنيه استرليني**
**	٥-	**المخصص الشهري للطالب المتزوج** **ـ علاوة الطفل الاول**	**١٥٣٠ جنيه استرليني** **٣٠٦ جنيه استرليني**

* **تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/٣ح/٢٠٠١ الصادر بتاريخ ٢٠٠١/١١/١٢ .**

** **اعتبار من ١٩٩٩/١/١ ,**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

م	المخصص الشهري	قيمة المخصص
	ـ علاوة الطفل الثاني ـ علاوة الطفل الثالث	٢٣٠ جنيه استرليني ١٥٣ جنيه استرليني
	٦- مخصصات اجازة رأس السنة الميلادية ٧- مخصصات اجازة الصيف ٨- علاوة وجبة خلال شهر رمضان الكريم	٣٠ جنية استرليني ٣٠ جنيه استرليني ٦٠ جنيه استرليني
ج	**بالنسبة للطلبة في الولايات المتحدة الامريكية**	
	١- مخصصات اجازة رأس السنة الميلادية ٢- مخصصات اجازة الصيف ٣- مخصصات الملابس الصيفية (يونيو) ٤- مخصصات الملابس الشتوية (ديسمبر) ٥- علاوة وجبة خلال شهر رمضان الكريم ٦- المخصص الشهري (السكن الداخلي) للطالب الاعزب ٧- المخصص الشهري (السكن الخارجي) للطالب الاعزب ـ ٨- المخصص الشهري للطالب المتزوج ـ علاوة الطفل الاول ـ علاوة الطفل الثاني ـ علاوة الطفل الثالث	٥٠ دولار امريكي ٥٠ دولار امريكي ١٠٠ دولار امريكي ١٠٠ دولار امريكي ١٠٠ دولار امريكي ٦٠٠ دولار امريكي ٩٠٠ دولار امريكي ١٦٢٠ دولار امريكي ١٨٠ دولار امريكي ١٣٥ دولار امريكي ٩٠ دولار امريكي
د	يتم صرف المخصصات المذكورة في البند [ب ـــ٥] والبند [ج ـ ٨] للطالب وذلك على ان يقوم الطالب بالكتابة الى قسم الشئون الادارية وارفاق عقد الزواج وشهادة ميلاد الاطفال .	
هـ	بالنسبة لطلبة الهندسة الارضية : يصرف مبلغ ٣٠٠ جنيه استرليني عن كل شهر ، اضافة الى راتب الطالب عن العمل الميداني مع شركة الطيران المعترف بها من قبل كلية هندسة الطيران ، والفترة الزمنية للعمل الميداني تحدد من قبل الكلية.	

*** هذه المخصصات قابلة للتعديل على ضوء التعديلات التي تصدر عن وزارة التعليم العالي بهذا الشأن وبعد موافقة الإدارة العليا للمؤسسة .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

الفصل الرابع : الواجبات والحقوق التأديبية

مادة (٢٢) : على الطالب ان يلتزم بالواجبات التالية :

ـ ان يبذل قصارى جهده في الدراسة .

ـ ان يكون حسن السمعة باعتباره ممثلا للمؤسسة .

ـ ان ينتظم في الحضور بالكلية التي يدرس بها .

* **تم** التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٥/٣ح/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٠٧/٢٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

واذا قدم عنه تقارير فصلية من الكلية ومسئول الطلبة الموفدين في المملكة المتحدة او المندوب في مكتب المؤسسة في نيويورك تؤكد اخلاله بتلك الواجبات توقع عليه العقوبات التأديبية التالية بعد التنسيق والاتفاق مع مدير الدائرة المعنية او نائبه :

أ ـ الانذار
ب ـ خصم مخصص ثلاثة ايام
جـ ـ خصم مخصص سبعة ايام
د ـ الفصل من البعثة

وتطبق على الطالب الاحكام التالية :

١ - تطبق احكام هذا القرار على الطالب بناء على عقود تبرم بينه وبين المؤسسة لمدة الدراسة الكاملة أو للفترة المتبقية منها .

٢ - لا تسترد المؤسسة المصاريف الاجمالية من الطالب وذلك اذا اتم دراسته بنجاح وامضى فترة الخدمة المقررة حسب العقد المبرم بينه والمؤسسة .

٣ - تسترد المؤسسة المصاريف الاجمالية التي انفقت على الطالب في الحالات التالية :

أ ـ عند انهائه فترة الدراسة بنجاح وعدم التحاقه بالعمل المقرر له بالمؤسسة خلال مدة اقصاها شهر .

ب ـ عند انهائه فترة الدراسة بنجاح والتحاقه للعمل بالمؤسسة وتركه العمل قبل اتمام مدة الخدمة الواجب ادائها في المؤسسة حسب العقد المبرم معه ، مع مراعاة مدة الخدمة التي قضاها في المؤسسة بعد عودته من الخارج .

جـ ـ عند الغاء بعثته بسبب انسحابه أو فصله من الدراسة لرسوبه في الامتحانات المقررة .

د ـ عند فصله من البعثة بقرار تأديبي أو لمخالفة أي من احكام بنود العقد المبرم بينه والمؤسسة .

هـ ـ عند تركه الدراسة من جانبه .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

٤ - بالنسبة لطلبة الطيران التجاري الذين لم ينهوا دراستهم بنجاح وتم تعيينهم بدائرة العمليات بوظيفة يستفاد منها تسترد المؤسسة ٥٠% من المصاريف الاجمالية شريطة أن يعملوا بالمؤسسة ضعف مدة دراستهم والا تسترد ٥٠% الاخرى من المصاريف الاجمالية مخصوما منها مدة الخدمة التي قضوها في المؤسسة .

٥ - بالنسبة لطلبة الهندسة الذين لم ينهوا دراستهم بنجاح وتم تعيينهم بالمؤسسة تسترد منهم المؤسسة مصاريف الدراسة على النحو التالي :

أ ـ ٥٠% من المصاريف الاجمالية في حال حصوله على شهادة الدبلوم فقط وتم تعيينه بوظيفة ميكانيكي متدرب ، شريطة ان يعمل بالمؤسسة ضعف مدة دراسته ، والا تسترد ٥٠% الاخرى من المصاريف الاجمالية مخصوما منها مدة الخدمة التي قضاها بالمؤسسة .

ب ـ ٥٠% من المصاريف الاجمالية في حال حصوله على شهادة الدبلوم ورخصة واحدة وتم تعيينه بوظيفة ميكانيكي ، شريطة ان يعمل بالمؤسسة ضعف مدة دراسته ، والا تسترد ٥٠% الاخرى من المصاريف الاجمالية مخصوما منها مدة الخدمة التي قضاها بالمؤسسة.

جـ ـ ٢٥% من المصاريف الاجمالية في حال حصوله على شهادة الدبلوم وجميع الرخص المطلوبة منه في العقد خلال فترة سنتان من تاريخ مباشرة العمل الفعلي في المؤسسة ، شريطة ان يعمل بالمؤسسة ضعف مدة دراسته ، والا تسترد ٧٥% الباقية من المصاريف الاجمالية مخصوما منها مدة الخدمة التي قضاها بالمؤسسة .

٦ - * تسترد جميع المبالغ التي تم إنفاقها على الطالب في حالة عدم إتمامه مدة الخدمة الواجب أدائها في المؤسسة حسب العقد المبرم معه ، ويكون استرداد المبالغ من الطالب نفسه أو من الجهة المنقول اليها مع مراعاة المدة التي قضاها في المؤسسة .

٧ - يجوز تعيين الطالب الذى لم ينه دراسته بالخارج بنجاح بسبب عدم لياقته الصحية لطبيعة العمل بوظيفة يستفاد منها ولا يتم الرجوع عليه بأية مبالغ اذا ترك العمل .

٨ - تحتسب مدة التدريب بالكويت فى حساب مدة الخدمة الواجب ادائها للمؤسسة .

٩ - تطبق احكام بنود العقد المبرم بين المؤسسة والطالب فى كل ما لم يرد به نص فى هذا القرار .

* تم التعديل بموجب القرار الادارى رقم ٣/١ ح/٢٠٠٠ بتاريخ ٢٠٠٠/١٠/٧ .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

الباب الثالث
الطلبة الموفدين للدراسة بالخارج
على نفقتهم الخاصة وتحت إشراف المؤسسة

مادة (٢٣) :

١ - **يكون التقدم لهذه الدراسة اما بالاستجابة لاعلان يقوم به القسم المختص بالدائرة المعنية عن طريق دائرة العلاقات العامة والاعلام ، او ان يقوم ولي امر الطالب برفع كتاب الى المدير العام يطلب فيه ايفاد ابنه لدراسة المادة المطلوبة مع ذكر التخصص الذي يرغب الالتحاق والدراسة فيه .**

*٢ - **تنطبق على المتقدم نفس الشروط الواجب توافرها فى الطلبة الموفدين على نفقة المؤسسة . كما تنطبق عليه نفس إجراءات الاختيار من اختبارات تحريرية ومقابلات شخصية وفحص طبي .**

٣ - **اذا تقدم الطالب بعد ايفاد مجموعة الطلبة الى مكان الدراسة يؤجل ايفاده مع مجموع الطلبة التالية الموفدين على نفقتهم الخاصة وتحت اشراف المؤسسة .**

٤ - **لا يتم قبول الطلبة الموفدين على نفقتهم الخاصة للدراسات العليا .**

٥ - **يقوم قسم الشئون الادارية بالدائرة المعنية باعداد العقود الخاصة بالطلبة الموفدين على نفقتهم الخاصة وتحت اشراف المؤسسة .**

**٦- تقوم المؤسسة بسداد الرسوم الدراسية فقط نيابة عن الطالب ، أما باقي المخصصات الأخرى فيتكفل ولي أمر الطالب (الكفيل) بسدادها مباشرة .

وتسري باقي الإجراءات المقررة ومتابعة الطلبة والواجبات والعقوبات المطبقة على الطلبة الموفدين على نفقة المؤسسة على الطلبة الموفدين للدراسة على نفقتهم الخاصة تحت إشراف المؤسسة .

٧ - **يتحمل الطالب الموفد على نفقته الخاصة وتحت اشراف المؤسسة قيمة تذاكر السفر ذهابا وايابا الى موقع الدراسة او اثناء العطل الممنوحة من الكلية.**

٨ - **تصرف للطالب الموفد على نفقته الخاصة تذكرة واحدة سنويا بواقع ٥٠%** .

٩ - **يصدر مسئول الطلبة في المملكة المتحدة تذكرة العودة للطالب الذي يتم فصله من الكلية او الطالب الذي لايرغب في اتمام دراسته وتضاف قيمة التذكرة الى المصاريف التي يدفعها كفيل الطالب .**

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/٢ح/٢٠٠١ الصادر بتاريخ ٢٠٠١/٠٧/٣٠ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/٥ح/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٧/٢٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

١٠ - في حالة عدم اتمام الطالب دراسته بسبب الانسحاب او الفصل من الكليـــة، يـــتم اشعار الكفيل للحضور الى قسم الشئون الادارية بالدائرة المعنية وذلك للاجتمـــاع مع المسئولين بقسم المصروفات الخارجية/الدائرة المالية لتسوية الامور المالية بين الطرفين .

***١١ ــ يشترط أن يكمل الطالب دراسته في فترة لا تتعدى ثلاث سنوات ونـــصف بالنـــسبة لطلبة الهندسة ، ولا تتعدى سنتان بالنسبة لطلبة الطيران التجاري وفي حالة عـــدم التقيد بذلك يتكلف الطالب بمصروفات دراسية إضافية يجب أن يتعهد بـــسدادها أولا بأول .**

***١٢ ــ الطالب الموفد للدراسة بالخارج على نفقة شخص أو جهة خارج المؤسسة يعامـــل معاملة الطالب الموفد للدراسة على نفقته الخاصة وفقا للشروط والإجراءات الواردة في هذا الباب .**

* مادة (٢٤) : **الكفالة (مصاريف الدراسة وكيفية سدادها) :**

١ - يدفع الطالب الموفد على نفقته الخاصة مبلغا وقدره عشرة الاف دينار كويتـــي للدائـــرة المالية قسم الذمم المحلية وذلك قبل السفر للخـــارج ، مع تقديـــم كفالة بنكية بمبلغ ثلاثة عشر ألف دينار كويتي لطلبة الطيران التجاري، وبمبلغ عشرة آلاف دينار كويتي لطلبة الهندسة الأرضية ويجوز أن يدفع الطالب قيمة الكفالـــة البنكية نقدا ، هذا إضافة إلى مبلـــغ وقـــدره -/٢٤٠ د.ك تـــدفع ســـنويا نظيـــر المصاريف الإدارية والإضافية التي تقوم بها المؤسسة تجاه الطالب . كمـــا يـــتم تحميل طالب الطيران التجاري مصروفات التدريب في الكويت قبل سفره للدراسة .

٢ - في حالة رغبة ولي أمر الطالب (الكفيل) بأن تتكفل المؤسسة بـــدفع مخصـــصات الطالب وفقا للطلبة المبعوثين من قبل المؤسسة ، تكون قيمـــة الدفعـــة المقدمـــة عشرة آلاف دينار كويتي ، أما الكفالة البنكية فتكون بمبلغ خمسة وعشرين ألـــف دينار كويتي لطلبة الطيران التجاري ، وبمبلغ عشرين ألف دينار كـــويتي لطلبـــة الهندسة الأرضية .

٣ - في حالة تغيير تكاليف المصاريف الدراسية من قبل الكلية يتم تغيير قيمة الدفعـــة المقدمة والكفالة البنكية .

٤ - عند استلام فواتير تكاليف دراسة الطالب من الكلية يقوم قسم المحطات الخارجية بالدائرة المالية (بالنسبة لطبة الطيران التجاري) وقسم محاسبة الهندسة بالدائرة المالية (بالنسبة لطلبة الهندسة) بإصدار فواتير باسم المؤسسة على الطالب ثـــم تحويلها إل قسم الذمم المحلية ليقوم بدوره بإعلام الكفيل خطيا لـــسداد المبـــالغ المستحقة عليه خلال مـــــــدة (١٥) يوما من تاريخ إصدارها وإلا تحمل غرامة تأخير بواقع ٥% من الرصيد المستحق عليه من تاريخ استحقاقها .

*تم التعديل والإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٣/٥ح/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٠٧/٢٧ والمعمول به عتبارا من تاريخ صدوره

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

١. إذا لم يقم الكفيل بتسديد قيمة الفواتير في الوقت المحدد يقوم قسم الذمم المحلية بالدائرة المالية بإعلام البنك لدفع المبلغ من الكفالة البنكية .

٢. إذا زادت تكاليف الدراسة عن قيمة الكفالة البنكية يقوم قسم الذمم المحلية بالدائرة المالية بإخطار كفيل الطالب خطيا لسداد المبالغ المتبقية عليه .

٣. في حالة عدم الدفع خلال أسبوعين من توجيه الكتاب إلى الكفيل يبلغ القسم المختص ونسخة إلى قسم الشئون الإدارية للدائرة التي يتبعها الطالب .

٤. يقوم القسم المختص بإرسال برقية إلى مسئول الطلبة بوقف دراسة الطالب .

٥. إذا لم يتم سداد المبالغ المطلوبة من قبل الكفيل بعد أسبوعين من وقف الطالب عن الدراسة يتم إنهاء دراسته من الكلية ولا يعاد إلا بعد سداد المبالغ المطلوبة .

مادة (٢٥) : **صدر هذا القرار بتاريخ ١٩/١٢/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١/١/١٩٩٩ ويلغى القرار الاداري رقم ٥٤/٨٥ .**

أحمد الزين
المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٤ ح /٩٨
بشـأن
<u>الميكانيكيين المتدربين المبعوثين للدراسة بالخارج</u>

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ــ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ــ وعلى لائحة الخدمة.
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٨٥/٦ وتعديلاته.

<u>ـ قـــرر ـ</u>

مادة (١) : تعاريف : -

أ ــ المصاريف الإجمالية: وهي كافة المصاريف التي أنفقت على الميكانيكي المتدرب من رسوم دراسية ومصروف شهري وسكن وملابس وتذاكر سفر.

ب ــ الرسوم الدراسية: وهي كافة الرسوم التي تتحملها المؤسسة بسبب التدريب والدراسة والتي تم إنفاقها على الميكانيكي المتدرب.

جـ ــ الميكانيكي المتدرب : الميكانيكيين المتدربين في المؤسسة الذين أرسلوا للتدريب بالخارج .

مادة (٢) : تطبق أحكام هذا القرار على الميكانيكي المتدرب خلال مدة التدريب بالخارج .

مادة (٣) : لا تسترد المؤسسة المصاريف الإجمالية من الميكانيكي المتدرب وذلك اذا أتم التدريب بالخارج وأمضى فترة الخدمة المقررة مقابل فترة التدريب .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٤) : تسترد المؤسسة المصاريف الإجمالية التي أنفقت على الميكانيكي المتدرب في الحالات التالية :

أ ــ عند إنهائه فترة التدريب بنجاح وعدم التحاقه بالعمل.

ب ــ عند إنهائه فترة التدريب بنجاح وتركه العمل قبل إتمام ضعف المدة التي قضاها بالدورة التدريبية عمل بالمؤسسة، مع مراعاة مدة خدمته بعد إنهائه للدورة .

جـ ــ عند إلغاء دورته التدريبية بسبب انسحابه أو فصله من الدورة لرسوبه في الامتحانات المقررة .

د ــ عند فصله من الدورة بقرار تأديبي.

هـ ــ عند تركه الدورة من جانبه.

مادة (٥): تسترد المؤسسة ٥٠% من المصاريف الإجمالية التي أنفقت على الميكانيكي المتدرب الذي لم ينه دورته التدريبية بنجاح في حال مباشرته للعمل شريطة أن يعمل بالمؤسسة ضعف مدة تدريبه والا تسترد منه ٥٠% الأخرى من المصاريف الإجمالية ، مخصوما منها مدة الخدمة التي قضاها بالمؤسسة .

مادة (٦): تتولى الدائرة المالية حصر المبالغ التي صرفت على المتدرب في الخارج وتحصيلها بناء على كتاب من قسم الشئون الإدارية بالدائرة المعنية.

مادة (٧): لا يتم الرجوع على الميكانيكي المتدرب بأية مبالغ اذا ترك الخدمة بعد نجاحه في الدورة أو عدم إكماله لها بسبب عدم اللياقة الصحية

مادة (٨): يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب أو المدير العام إعفاء الميكانيكي من كل أو بعض المبالغ المستحقة للمؤسسة إذا كان ترك الخدمة بالمؤسسة بسبب التعيين في احد الجهات التي تساهم بها الدولة في نفس طبيعة العمل التي تم تأهيله لها بناء على طلب من المسئول عن هذه الجهة بشرط المعاملة بالمثل.

مادة (٩): تحتسب مدة التدريب بالكويت في حساب مدة الخدمة الواجب أدائها للمؤسسة.

مادة (١٠): يطبق على الميكانيكي المتدرب بالنسبة للمصاريف الشهرية ومصاريف السكن والملابس وتذاكر السفر وغيرها ما يطبق على الطلبة المبعوثين لدراسة هندسة الطيران التجاري.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (١١): يستمــر صــرف مكافــأة الميكانيكي المتدرب إثناء تواجده فــي دورة تدريبيــة بالخارج بالإضافة الى المصاريف الإجمالية التي تصرف له .

مادة (١٢) : بعد إنهاء الميكانيكي المتدرب دورته التدريبية بنجاح يــتم تثبيتــه علــى جــدول الرواتب العام .

مادة (١٣): صدر هذا القرار بتــاريخ ١٩/١٢/ ١٩٩٨ ويعمــل بــه اعتبــارا مــن تــاريخ ١/١/١٩٩٩ ويلغى القرار الإداري رقم ٦/٨٥ .

احمد الزبن
الـمـديـر الـعــام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٥ ح /٩٨
بشـأن
المنتسبين الحاصلين
علـى الشـهادة الجامعيـة بالهندسـة

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ــ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ــ وعلى لائحة الخدمة.

- قـــرر -

مادة (١) : شروط الالتحاق بالدورة التدريبية للحصول على رخصة صيانة الطائرات :

١- أن يكون كويتي الجنسية لم يتجاوز عمره عن ٢٤ سنة.

٢- أن يكون حاصلا على إذن عمل صادر من إدارة التجنيد.

٣- أن يكون لائقا صحيا.

٤- أن يكون حاصلا على الشهادة الجامعية في الهندسة ومعتمدة من قبل وزارة التعليم العالي في التخصصات التالية:

أ ــ هندسة الميكانيكا . جـ ــ هندسة إلكترونيات
ب ــ هندسة كهرباء. د - هندسة طيران

٥- ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو في جنحة مخلة بالشرف او بالأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره في الحالتين، كما لا يكون قد سبق واستغنى عن خدماته من قبل أي جهة لأسباب تتعلق بالفشل في أداء العمل.

٦- أن يجتاز بنجاح في جميع الاختبارات التحريرية أو الشفوية التي تعدها المؤسسة لهذا الغرض وخصوصا اختبارات اللغة الإنجليزية .

٧- أن يقدم للمؤسسة قرار انتهاء خدمته من جهة عمله السابق .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٢) : تحديد الاحتياجات السنوية لدائرة الهندسة :

١- تعد الدائرة كشفا يتضمن احتياجاتها من الملتحقين بالدورة التدريبية للسنة المالية المقبلة ويقدم هذا الكشف الى لجنة إعداد الميزانية في شهر يوليو من كل عام.

٢- يرسل كشف الدائرة بعد اعتماده من المدير العام الى دائرة تنمية الموارد البشرية لاتخاذ اللازم في هذا الشأن اعتبارا من يناير من كل عام .

مادة (٣) : الإعلان في الصحف :

١- يقوم القسم الإداري بدائرة الهندسة بإعداد الصيغة واستلام الطلبات من المتقدمين بالتنسيق مع قسم تدريب الكويتيين ودائرة العلاقات العامة والإعلام للإعلان.

٢- يحدد في الإعلان الشروط الواجب توافرها في مقدم الطلب وآخر موعد لقبول الطلبات، والجهة التي يحصل منها على النموذج والجهة التي يقدم إليها.

مادة (٤) : النماذج المعتمدة لتقديم الطلبات :

١- يعد القسم الإداري بدائرة الهندسة نماذج الطلبات التي يعبئها كل متقدم بالتنسيق مع قسم تدريب الكويتيين .

٢- على المتقدم أن يرفق بطلبه المستندات التالية :

أ ـ صورة عن شهادة الجنسية + ٤ صور شخصية مقاس ٤×٦ .
ب ـ صورة عن البطاقة المدنية .
ج ـ صورة عن الشهادة الجامعية الهندسية المعتمدة من وزارة التعليم العالي
د ـ صورة عن إذن عمل صادر عن إدارة التجنيد .
هـ ـ صورة عن شهادة حسن السير والسلوك .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

و ـ صورة عن شهادة اللياقة الصحية .

٣- يخطر المتقدم بأن المستندات التي سيقدمها مع الطلب هي حق للمؤسسة وغير قابلة للرد .

مادة (٥) : استلام الطلبات :

١- تقدم الطلبات الى القسم الإداري بدائرة الهندسة.

٢- على القسم الإداري التأكد من توافر جميع الشروط والمستندات المطلوبة.

مادة (٦) : الاختبار التحريري :

تتولى دائرة الهندسة بالتنسيق مع دائرة تنمية الموارد البشرية بالأمور التالية:

١- إعداد الاختبارات التحريرية للمتقدمين.

٢- مراقبة الامتحانات والتأكد من حسن سيرها وانتظامها.

٣- تصحيح أوراق الامتحانات وإبلاغ القسم الإداري بدائرة الهندسة بنتائج الامتحانات.

٤- وعلى القسم الإداري ابلاغ كل متقدم بنتيجة اختباره وتحديد تاريخ وموعد ومكان المقابلة الشخصية للناجحين في الاختبارات التحريرية من قبل القسم الإداري بدائرة الهندسة .

مادة (٧) : المقابلة الشخصية :

١- يشكل نائب المدير العام للشئون الهندسية أو من ينوب عنه لجنة للمقابلة الشخصية.

٢- كل من يتخلف عن موعد المقابلة الشخصية من المقبولين، يعتبر منسحبا إلا إذا قررت اللجنة غير ذلك .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

٣- يعد القسم الإداري بالتنسيق مع قسم تدريب الكويتيين بدائرة الهندسة النماذج الخاصة لتقييم المقبولين في المقابلات الشخصية.

٤- تصدر توصيات اللجنة بأغلبية أعضائها على الأقل.

٥- ترفع اللجنة نتائج المقابلات الشخصية الى الإدارة العليا وتحديد نسبة من الاحتياط في حالة الانسحاب أو التخلف.

مادة (٨) : أن يتم التعاقد مع المنتسب وفقا لنموذج العقد المرفق على أن تكون شروطه وإحكامه مكملة لأحكام هذا القرار .

مادة (٩) : في حالة الحاجة الى ابتعاث المنتسب الى الخارج يطبق عليه ما يطبق على الطلبة المبعوثين لدراسة هندسة الطيران التجاري وذلك بالنسبة للمصاريف الشهرية ومصاريف السكن والملابس وتذاكر السفر وغيرها .

مادة (١٠) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩/١٢/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١/١/١٩٩٩ .

احمد الزبن
المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

عقد التحاق (انتساب)
بدورة تدريبية للحصول
على رخصة صيانة للطائرات

أنه في يوم   الموافق   /   /   ، تم الاتفاق بين :

مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية   الطرف الاول

ويمثلها : ....

وعنوانه: ....

السيـد: .... الطرف الثاني

الحاصل على شهادة جامعية تخصص : ....

وعنوانه: ....

على ما يلي :

أولا : على الطرف الأول تدريب الطرف الثاني تدريبا نظريا وميدانيا للحصول علـى رخـصة ....

ثانيا : يمنح الطرف الأول الطرف الثاني مكافأة شهرية إجماليـة وقـدرها (............) د.ك طوال مدة التحاقه بالدورة .

ثالثا : على الطرف الثاني ان يبذل قصارى جهده لاجتياز اختبارات الـدورة التدريبيـة بنجـاح للحصول على الرخصة المطلوبة في فترة زمنية لا تزيد عن .... من تـاريخ الالتحاق بالدورة .

رابعا : على الطرف الثاني الالتزام بنظام الدورة والبرامج المعدة لهذا الغرض داخل الكويـت أو خارجها .

خامسا: على الطرف الثاني التحلي بحسن السيرة والسلوك .

سادسا :لا يجوز للطرف الثاني تغيير نوع الدورة التدريبية المحددة له الا بعد موافقـة الطـرف الأول .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

سابعا : يتعهد الطرف الثاني بدفع جميع المصاريف والمخصصات التي صرفت عليه خلال الدورة في حالة عدم إكماله لها .

ثامنا : على الطرف الثاني العمل لدى الطرف الأول بعد إنهاء دورته بنجاح والحصول على الرخص المطلوبة مدة خدمة لا تقل عن ضعف مدة الدورة .

* **تاسعا** :يحق للطرف الأول فصل الطرف الثاني من الدورة التدريبية مع خصم مبلغ من إجمالي التأمين يعادل الفترة التي قضاها في الدورة التدريبية وذلك في الحالات التالية :

أ ـ مخالفة التعهدات والالتزامات الواردة في هذا العقد .
ب ـ الرسوب في أكثر من ثلاث مواد مختلفة .
ج ـ الحكم عليه في جناية او في جنحة مخلة بالشرف او الأمانة .
د ـ عدم الحصول على الرخص المطلوبة خلال المدة الزمنية المحددة للدورة في الأقسام الإنتاجية .
هـ ـ عدم التقييد بالتعليمات والأنظمة المعمول بها بالمؤسسة وإساءة السلوك داخل المؤسسة بناء على تقرير صادر من إدارة الهندسة .
و ـ عدم اجتياز التدريب النظري أو الميداني بالنسبة للأقسام المساندة .

عاشرا:يسمح للطرف الثاني إعادة الامتحان التحريري في حالة رسوبه بأقل من ثلاث مواد في أي مرحلة من تدريبه النظري ، وفي حالة رسوبه في أي مادة من مواد الإعادة يفصل من الدورة التدريبية .

احد عشر :يخصم مبلغ التأمين بالكامل والمكافآت التي صرفت له إثناء الدورة في حالة عدم التحاق الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأولى بعد اجتيازه الدورة التدريبية بنجاح او عدم إكماله لها .

ثاني عشر:يتحمل الطرف الأول مصاريف ورسوم إصدار الرخص اللازمة للطرف الثاني .

* **ثالث عشر**: على الطرف الأول تعيين الطرف الثاني في الأقسام الإنتاجية في حال حصوله على الرخصة المطلوبة وفي الأقسام المساندة في حال اجتيازه الدورة بالكامل دون حصوله على الرخص بوظيفة مهندس متدرب على الدرجة (٢٨) من جدول رواتب المهندسين الأرضيين ويخضع بذلك لنظام تدريب وتأهيل المهندسين الكويتيين، وتدخل فترة التدريب ضمن فترة التأهيل والخدمة الفعلية للعمل لدى الطرف الأول.

رابع عشر:يمنح الطرف الأول الطرف الثاني إجازة سنوية لمدة ٢١ يوما عن كل عام ميلادي كامل على إلا يتعارض تمتعه بالإجازة مع تواريخ انعقاد البرنامج التدريبي .

*** عدلت بموجب القرار الإداري رقم ٥/١ح/٢٠٠٠ الصادر بتاريخ ٢٠٠٠/٤/٢ والمعمول به من تاريخ صدوره**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

خامس عشر:يمنح الطرف الأول الطرف الثاني إجازة مرضية لمدة ثلاثة اشهر في كل سنة بواقع شهر بمكافأة كاملة وشهر بنصف مكافأة وشهر بربع مكافأة، ويمكن اعتمـــاد الإجـــازة المرضية الممنوحة للطرف الثاني ولمدة لا تتجاوز سبعة أيام بموجب شهادة طبية مـــن الطبيب المختص ، أما اذا تجاوزت الإجازة هذه المدة فيجب اعتمادها والتصديق عليها من قبل طبيب المؤسسة .

سادس عشر:يمنـــح الطـــرف الأول الطـــرف الثانـــي امتيازات تذاكر سفر بواقع تذكرة واحـــدة ٩٠% وأخرى ٥٠% له ولعائلته المباشرة .

سابع عشر :كل نزاع ينشأ بشأن تنفيذ او تفسير هذا العقد يخضع لإحكام القانون الكويتي وتختص المحـــاكم الكويتية بنظره وعند الاختلاف في التفسير فيعتد بالنص العربي .

ثامن عشر :حرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها .

الطرف الأول **الطرف الثاني**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٦ ح /٩٨
بشـــأن
<u>تحويل الفنيين الى جدول رواتب المهندسين الأرضيين</u>

ـ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ـ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ـ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ـ وعلى لائحة الخدمة.

<u>ـ قـــرر ـ</u>

مادة (١) : يجوز تحويل الموظف الفني الكويتي من جدول الرواتب العام الى جدول رواتب المهندسين الأرضيين وفقا للشروط التالية :

١ـ أن يكون حاصلا على شهادة الثانوية العامة (علمي) أو ثانوية مقررات بشعبها (علوم ـ صناعي ـ رياضيات).

٢ـ أن يكون حاصلا على أحد رخص صيانة الطائرات CAA أو DGCA التالية:

أ ـ رخصة هيكل ومحرك وذلك للفنيين العاملين بقسم صيانة الطائرات وقسم الصيانة الفورية وقسم الأسطول الأميري وقسم مراقبة الجودة وقسم التخطيط الفني والتحكم.

ب ـ رخصة كهرباء وآلات دقيقة وطيار آلي وذلك للفنيين العاملين بقسم الكهرباء وآلات الدقيقة وقسم الأسطول الأميري وقسم مراقبة الجودة وقسم التخطيط الفني والتحكم.

جـ ـ رخصة راديو ورادار وذلك للفنيين العاملين بقسم الراديو والرادار وقسم الأسطول الأميري وقسم مراقبة الجودة.

د ـ رخصة هيكل وذلك للفنيين العاملين بقسم الورش الفنية وقسم الصيانة المساندة.

هـ ـ رخصة محرك وذلك للفنيين العاملين بقسم صيانة وتعمير المحركات.

و ـ رخصة آلات دقيقة وذلك للفنيين العاملين بورشة الآلات الدقيقة.

ز ـ رخصة كهرباء وذلك للفنيين العاملين بورشة الكهرباء.

٣ـ أن يكون حاصلا على أجازات الاعتماد التالية:

أ ـ عدد (٤) أجازات اعتماد على الأقل في إحدى الورش التالية:
ـ الورش الفنية.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

- صيانة المحركات.
- الآلات الدقيقة.
- الكهرباء.
- راديو ورادار.

ب ــ أجازات اعتماد بالكامل لطائرة واحدة على الأقل في أحد أقسام صيانة الطائرات.

٤ - أن تكون مدة الخدمة الفعلية لا تقل عن (٥) سنوات بدائرة الهندسة منها سنتان كمساعـد مهندس. وتحتسب مدة الدراسة للطالب المبعوث من قبل المؤسسة لدراسة هندسة الطيران كخدمة فعلية بدائرة الهندسة.

٥- أن يتم التحويل بموافقة المدير العام بناء على توصية مدير الدائرة .

* ٦- يستثنى من شرط البندين (٣) ، (٤) من سبق إبتعاثه لدراسة الهندسة ولم يجتاز الدورة بنجاح وحصل على جميع الرخص الواردة بالعقد خلال فترة أقصاها (٣) سنوات من تاريخ تعيينه وفي هذه الحالة يتم تحويل الموظف الفني إلي الدرجة (٢٨) من جدول رواتب المهندسين الأرضيين بمسمى مهندس متدرب .

مادة (٢) : بالنسبة للأقسام التالية :

١ - قسم مراقبة الجودة.
٢- قسم التطوير الفني.
٣- قسم التخطيط الفني والتحكم.
٤- قسم المواد الفنية.
٥- قسم الهندسة الصناعية والدعم الآلي.
٦- قسم مراقبة التكاليف والميزانية.
٧- قسم العقود الهندسية.
٨- قسم المشاريع الهندسية.

يكون التحويل وفقا للحالتين التاليتين:

أولا : إما أن يكون حاصلا على ما يلي :

أ - شهادة الثانوية العامة (علمي) أو ثانوية مقررات بشعبها (علوم ــ صناعي ــ رياضيات) .

*** تم التعديل بموجب القرار الاداري رقم ٦/١ح الصادر بتاريخ ٢٠٠٠/٢/١٤ والمعمول به من تاريخ صدوره .**

ب - رخص صيانة الطائرات CAA أو DGCA في :
(هيكل ومحرك أو كهرباء والالات الدقيقة والطيار الآلي أو راديو ورادار) .

ثانيا : أو يكون حاصلا على شهادة جامعية في إحدى التخصصات التالية :

(هندسة الطيران - هندسة الميكانيكا - كهرباء - الكترونيات) .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

وتطبق الشروط الواردة في البنود (٤ ، ٥ ، ٦) من المادة رقم (١) في هذا القرار كشروط للتحويل .

مادة (٣) : مع عدم الإخلال بالشروط الواردة في المواد السابقة من هذا القرار ، يكون تحويل الموظف الفني الى الدرجة (٢٩) من جدول رواتب المهندسين الأرضيين بمسمى مهندس تحت التأهيل ، وبعد استكمال البرنامج التدريبي المعد لذلك يرقى الى الدرجة (٣٠) بمسمى مهندس ثان .

مادة (٤) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١.

احمد الزين
المدير العام

*** تم التعديل بموجب القرار الادارى رقم ٦/١ح الصادر بتاريخ ٢٠٠٠/٢/١٤ والمعمول به من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٧ ح /٩٨
بشـأن
الإجازات الدراسية

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة ، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ــ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة .
ــ وعلى لائحة الخدمة.
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٤/٤ .

ـ قـــرر ـ

مادة (١) : في تطبيق هذا القرار يقصد :

أ ــ باللجنة :لجنة الإجازات الدراسية .
ب ــ بالإجازة :الإجازة الدراسية التي تمنح للموظف وفقا لأحكام هذا القرار .
ج ــ بالمجاز :الموظف الذي يمنح إجازة دراسية .
د ــ بأمين السر :أمين سر لجنة الإجازات الدراسية .

مادة (٢) : يجوز للجنة الموافقة على منح الموظف إجازة للحصول على مؤهل يلي التعليم الثانوي أو الجامعي أو ما يعادلهما في أحد المجالات الدراسية التي تحددها المؤسسة بما يعود بالفائدة عليها وعلى أداء الموظف بشرط ألا يكون هذا المؤهل متوفر محليا .

مادة (٣) : إجراءات منح الإجازة الدراسية :

١- يتم الإعلان عن التخصصات المطلوبة سنويا وفق احتياجات المؤسسة محددا بالأعداد والتخصصات التفصيلية.
٢- أن يقوم طالب الإجازة بتحديد نوع الدراسة التي يرغب التخصص فيها والشهادة التي سيحصل عليها وفقا لما تم الإعلان عنه من قبل المؤسسة.

٣- يكون تقديم طلب الإجازة الدراسية الى مدير الدائرة عن طريق رئيس القسم المعني لإبداء ملاحظاته إن وجدت وفي حالة موافقته يحول طلب الإجازة الى أمين السر لعرضه على اللجنة.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

٤- تجتمع اللجنة للنظر في الطلبات المقدمة لاختيار الموظفين حسب الأعداد والتخصصات المطلوبة.
٥- يقوم أمين السر بإبلاغ الموظفين بقرار اللجنة مع منح فترة شهرين للموظفين الذين وافقت اللجنة على منحهم إجازة دراسية لمراسلة الجامعات المعتمدة وإحضار الموافقة بقبولهم للدراسة بها.
٦- بعد حصول الموظف على القبول يتم تسليم جميع المستندات الى أمين السر لاستكمال الإجراءات التالية:

أ ــ إخطار وزارة التعليم العالي بأسماء الموظفين وأسماء الجامعات المبعوثين إليها وتخصصاتهم الدراسية .
ب ــ إخطار الأقسام المعنية بالمؤسسة لإجراء اللازم.

مادة (٤) : يشترط لجواز منح الإجازة ما يلي :

١- أن يقدم الموظف صورة معتمدة من شهادة الثانوية العامة أو الشهادة الجامعية أو ما يعادلهما.
٢- أن تكون الدراسة بجامعة أو كلية أو معهد معترف به.
٣- أن يكون أخر تقييم أداء حصل عليه الموظف بمستوى لا يقل عن جيد جدا.
٤- أن تكون للموظف مدة خدمة بالمؤسسة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ التثبيت في الوظيفة ، ويجوز للجنة الموافقة على الطلبات المقدمة من قبل قائدي الطائرات الأعلى ومهندسي الطيران الأعلى على ألا تقل مدة شغلهم هذه الوظائف عن سنتين اعتبارا من تاريخ التثبيت ، كما يجوز للجنة الموافقة على الطلبات المقدمة من قبل المهندسين الأرضيين على ألا تقل مدة شغلهم لهذه الوظيفة عن ثلاث سنوات اعتبارا من تاريخ التثبيت .

مادة (٥) : يخضع المجاز للقرارات التي تصدر من لجنة الإجازات وتيم إبلاغه بها خطيا عن طريق أمين السر.

مادة (٦) : تكون دراسة اللغة الإنجليزية بالكويت للمجاز الذي تتطلب دراسته إجادتها وذلك كشرط لمنحه الإجازة وعلى المجاز أن يقدم ما يفيد اجتيازه امتحان اللغة الإنجليزية بنجاح حسب شروط القبول بالجامعة التي سيلتحق بها .

مادة (٧) : تبدأ الإجازة من التاريخ الفعلي لبدء الدراسة ، ويجوز للجنة التصريح للمجاز بالسفر قبل موعد بدء الدراسة بسبعة أيام كحد أقصى .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٨) : تحـــدد مـــدة الإجازة حسب نوع الدراسة التي سيلتحق المجاز بها وبحد أقـــصى أربع سنوات يجوز تمديدها لسنة أخرى بموافقة مسبقة من اللجنة .

مادة (٩) : على المجاز الالتحاق بالجامعة أو المعهد في تاريخ بدء الدراسة وإذا تعذر عليـــه ذلك فتؤجل الإجازة لمدة ٣ أشهر كحد أقصى وتلغى بعد مضي هذه المدة .

مادة (١٠) : لا يجـــوز للمجاز تغيير تخصصه الدراسي مهما كانت الأسباب الا أنـــه يجـــوز تغيير الجامعة التي يدرس بها لمرة واحدة بعد موافقة اللجنة كما يجـــوز تحويـــل جهة الدراسة الى جامعة الكويت بموافقة اللجنة .

مادة (١١) : لا يجوز للمجاز مغادرة مقر دراسته في غير أوقات العطل الرســـمية للمعهـــد أو الجامعة التي يدرس بها الا في الحالات التي لا يؤثر فيها ذلك على دراسته .

مادة (١٢) : لا يعتد بأي تقرير دراسي يقدم عن المجاز الى اللجنة الا إذا كان التقرير معتمـــدا من قبل المكتب الثقافي المختص أو الجهة القائمة بالإشراف عليه بالخارج .
أما بالنسبة للبلاد التي لا يوجد فها مـــن يمثـــل دولـــة الكويـــت (ســـفارات ، قنصليات ، مكاتب ثقافية) فعلى المجاز الالتزام بتقديم تقرير عن دراسته بـــصفة دورية للجنة مباشرة .

مادة (١٣) : على المجاز دراسيا أن يكون متفرغا تفرغا كاملا وأن يخصص كل وقته لدراسته وألا يمارس أي نشاط يتعارض مع غرض الإجازة الموفد من أجلهـــا والا يقـــوم بعمل آخر يتعارض مع دراسته ويحظر عليه الانضمام الـــى ايـــه تنظيمـــات أو جمعيات أو هيئات يكون بين أهدافها ممارسة النشاط السياسي .

مادة (١٤) : يستحق المجاز أثناء مدة إجازته الراتب الأساسي والعلاوة الخاصة مـــضافا اليـــه العلاوة الاجتماعية وعلاوة الأولاد ويوقف صـــرف أي بـــدلات أو عـــلاوات أو مكافآت أخرى .

مادة (١٥) : نفقات الدراسة والتأمين الصحي :

أ ـــ تتحمل المؤسسة نفقات الدراسة والكتب الدراسية لفتـــرة الإجـــازة المقررة للمجاز.
ب ـــ يجوز منح الموظفين الحاصلين على منحة أو بعثة دراســـية مـــن أفراد أو هيئات أخرى إجازة دراسية بمرتـــب علـــى نحـــو ورد بالمادة السابقة بشرط أن يكون التخصص بالمجـــالات التـــي تـــم الإعلان عنها.
جـــ ـــ تتحمل المؤسسة نفقات التأمين الصحي للمجاز أثناء فترة الإجازة.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (١٦) : يجوز للجنة أن تمنح الموظف إجازة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات للحصول على درجة الماجستير ولمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات أخرى للحصول على درجة الدكتوراه على أن لا تزيد مدتي الإجازة عن ستة سنوات يجوز تمديدها لسنة أخرى بموافقة مسبقة من اللجنة.

مادة (١٧) : يسمح للمجاز لدراسات عليا بدراسة مواد تمهيدية أو بدراسة مواد في مستوى الدراسة الجامعية إذا كانت الجامعة المقبول بها تشترط ذلك ، على أن تستكمل هذه الدراسة خلال فصلين دراسيين (سنة واحدة) وإذا استمر المجاز في هذه الدراسات أكثر من فصلين دراسيين بجانب الدراسة الأكاديمية فتكون الرسوم الدراسية الخاصة بذلك على نفقته الخاصة .

مادة (١٨) : يصرف للمجاز مصاريف كتب سنويا كالتالي :

ـ (١٠٠ د.ك) للدراسة الجامعية وما يعادلها .
ـ (١٥٠ د.ك) لدراسة الماجستير أو الدكتوراه وما يعادلهما .

مادة (١٩) : يصرف للمجاز مبلغ وقدره (٢٥٠ د.ك) لطباعة رسالة الماجستير ومبلغ (٣٥٠ د.ك) لطباعة رسالة الدكتوراه ولا يستحق المجاز هذا المبلغ عند تقديمه بحث أو مشروع أثناء الدراسة أو عند التخرج حتى وإن كان ذلك ضروريا للحصول على المؤهل .

مادة (٢٠) : على المجاز أن يلتزم بالحد الأدنى من الوحدات (نظام الفصول) وهي ٩ ساعات في الفصل الواحد (سمستر) أو ما يعادلها في النظام الربع سنوي (كوارتر) وعلى المجاز أن يلتزم بالحد الأدنى من الوحدات (نظام الفصول) ١٢ ساعة في الفصل الواحد (سمستر) أو ما يعادلها في النظام الربع سنوي (كوارتر) وفي حالة عدم الالتزام بذلك لفصلين دراسيين متتاليين (نظام السنة الدراسية الواحدة) فان ذلك يعطي الحق للجنة بإلغاء الإجازة الدراسية وبالتالي تحميل المجاز ما يترتب على ذلك من آثار .

مادة (٢١) : تنتهي الإجازة الدراسية في اليوم الأخير لانتهاء الامتحانات وعلى المجاز الالتحاق بعمله في أول يوم عمل تالي لانتهائها ، وإذا كانت الدراسة خارج الكويت فعليه الالتحاق بعمله خلال مدة أسبوعين ، وفي جميع الأحوال على المجاز إبلاغ أمين السر بتاريخ التحاقه بالعمل .

مادة (٢٢) : على المجاز أن يقدم شهادة المؤهل العلمي الذي حصل عليه لأمين السر بعد عودته مباشرة من الإجازة وفي حالة عدم استلامه للشهادة يقدم ما يثبت ذلك من المستندات لحين استلامها .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٢٣) : يحق للمجاز أن يعمل بالمؤسسة خلال فترة العطلة بشرط أن تكون فترة العمل لا تقل عن شهر كامل ويصرف له عن فترة العمل كافة العلاوات والبدلات والمكافآت المستقطعة من راتبه .

***مادة (٢٤) :** المجاز الذي يرسب ولا يتمكن من الحصول على المؤهل الذي منح من أجله الإجازة لا يعطي فرصة أخرى ، علاوة على استرداد كافة المصاريف إذا ثبت تقصيره أو إهماله . أما المجاز لدراسة هندسة الطيران بدائرة الهندسة فيطبق عليه بنود القرار الإداري الخاص بطلبة الهندسة الموفدين للدراسة في الخارج وذلك بالنسبة للمديونية " .

مادة (٢٥) : لا يستحق المجاز أي نوع من أنواع الإجازات خلال مدة إجازته الدراسية .

مادة (٢٦) : تمتع المجاز بكافة امتيازات السفر المجاني والمخفض كما يستحق المجاز عند انتهاء إجازته بالخارج وزن إضافي وشحن على خطوط المؤسسة لإحضار أمتعته وفقا لنظام المنقولين بالمحطات الخارجية .

مادة (٢٧) : يلتزم من منح إجازة اعتبارا من تاريخ العمل بأحكام هذا القرار بالخدمة في المؤسسة مدة مماثلة لمدة الإجازة الممنوحة له ، وفي حالة عدم إتمام هذه المدة يلتزم برد قيمة المرتبات والنفقات على أن يعفى من الرد بنسبة ما قضاه في خدمة المؤسسة بعد انتهاء الإجازة أو وقفها أو إلغائها من قبل اللجنة .

مادة (٢٨) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ ويلغى القرار الإداري رقم ٨٧/٣٢ .

احمد الزبن
المدير العام

*** عدلت المادة بموجب القرار الإداري رقم ٧/١ح/٢٠٠١ الصادر بتاريخ ٢٠٠١/١/٢١ والمعمول به من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

د ـ الإنابة والحلول والندب والنقل

قرار إداري رقم ١ د /٩٨
بشأن
الإنابة والحلول

ـــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.

ـــ وعلى المرسوم بقانون رقم ٩٢/١١٦ بشأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها .

ـــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٨/٣٧ بتمديد عضوية مجلس إدارة المؤسسة.

ـــ وعلى لائحة الخدمة.

ـــ وعلى القرار الإداري رقم ٨٣/٢٢ .

ـــ قـــرر ـــ

مادة (١) في حالة غياب رئيس مجلس الإدارة ـــ العضو المنتدب يباشر المدير العام جميع اختصاصات الرئيس المتعلقة بتسيير أعمال المؤسسة.

مادة (٢) في حالة غياب المدير العام يكلف رئيس مجلس الإدارة ـــ العضو المنتدب أحد نواب المدير العام بممارسة اختصاصات المدير العام.

مادة (٣) في حالة غياب أحد نواب المدير العام يكلف المدير العام من يمارس اختصاصات نائب المدير العام الغائب.

مادة (٤) في حالة غياب أحد مدراء الدوائر يكلف رئيس مجلس الإدارة ـــ العضو المنتدب من يمارس اختصاصات مدير الدائرة الغائب الخاضع لإشرافه.

ويكلف المدير العام من يمارس اختصاصات مدير الدائرة الغائب الخاضع لإشرافه.

ويكلف نائب المدير العام من يمارس اختصاصات مدير الدائرة الغائب الخاضع لإشرافه.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٥) في حالـــة غيـــاب نائـــب أو مساعد مدير دائرة أو رئيس قسم يكلف مدير الدائرة من يمارس اختصاصات الغائب.

مادة (٦) يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره من موظفي القطاع التـــابع لـــه فـــي حـــضور جلسات اللجنة على ألا يتعارض ذلك مع قرار تشكيلها وألا يقل مستوى وظيفتـــه عن المستوى الأدنى مباشـــرة لوظائـــف أعضائها، وفي حالـــة غياب عـــضـــو اللجـــنـــة يحل محله في عضويتها المكلف بممارسة مهامه.

مادة (٧) صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٨/١٢/١٩ ويعمل به اعتبـــارا مـــن ١٩٩٩/١/١ ، ويلغى القرار الإداري رقم ٨٣/٢٢ .

احمد حمد المشاري
رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٢ د /٩٨
بـشــأن
ندب الموظفين بين دوائر المؤسسة

ـــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ـــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ـــ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٤/٢٩ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ـــ وعلى لائحة الخدمة.
ـــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٢٠ وتعديلاته .

ـ قــــرر ـ

مادة (١) : يجوز ندب الموظف للقيام مؤقتا بأعباء وظيفة أخرى لا تقل عن مستوى وظيفتـــه في ذات الدائرة التي يعمل بها أو في دائرة أخرى لمدة لا تزيد عن ســـنة يجـــوز تمديدها بحيث لا تزيد في مجموعها عن خمس سنوات ، ويكون الندب إمـــا نـــدبا كاملا أو ندبا جزئيا بالإضافة الى الوظيفة الأصلية .

مادة (٢) : إذا كان ندب الموظف ندبا كاملا فيستحق البدلات المرتبطة بأداء الوظيفة المنتدب إليها فقط ، ويستمر تمتعه ببدلات ومزايا وظيفته الأصلية .

مادة (٣) : إذا كان ندب الموظف ندبا جزئيا فيستحق البدلات المرتبطة بأداء وظيفته الأصلية أو المنتدب إليها أيهما أفضل إذا كانت هذه البدلات متماثلة ، أما إذا كانت بـــدلات الأداء مختلفة ، فيجمـــع بيـــن هذه البدلات ، مع استمرار تمتعه ببدلات ومزايـــا وظيفته الأصلية.

مادة (٤) : اذا كان ندب الموظف لوظيفة شاغرة فيستحق بدلات وامتيازات الوظيفة المنتـــدب إليها أو بدلات وامتيازات وظيفته الأصلية أيهما أفضل .

مادة (٥) : يشترط لاستحقاق الموظف البدلات الواردة في المواد (٢ ، ٣ ، ٤) ، ألا تقل مدة الندب في جميع الأحوال عن شهرا كاملا .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٦) : يقوم قطاع الشئون الإدارية المختص في الدائرة المطلوب ندب الموظـف اليهـا باستيفاء نموذج الندب المعد لهذا الغرض ورفعه مرفقا بقرار الندب الـى المـدير العام لاعتماده .

مادة (٧) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٨/١٢/١٩ ويعمل به اعتبـارا مـن ١٩٩٩/١/١ ، ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٢٠ .

احمد الزبن

المـديـر الـعـام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٣د /٢٠٠٦
بشــــأن
نقل الموظفين بين دوائر المؤسسة

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٢٠٠٢/٢٥ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٢٠٠٤/٢١ بتعيين رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب .
- وعلى قرار وزير المواصلات رقم ٢٠٠٦/١ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة .
- وعلى لائحة الخدمة .
- وعلى القرار الإداري رقم ٣د/٩٨ .

قـــــــــــــــــــــــــــــــرر

مادة (١) : يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى سواء في ذات الدائرة أو إلى دائرة أخرى ويشترط للنقل ما يلي :

١. أن يكون الموظف قد أمضى فترة التجربة بنجاح .
٢. أن تتوافر في الموظف المنقول اشتراطات شغل الوظيفة المنقول إليها واجتياز التدريب اللازم ، ولا يعتد بمدد الندب خارج المؤسسة في مجال عمل يختلف اختلافا جوهريا عن مجال عمل الوظيفة المنقول إليها عند احتساب مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة .
٣. أن يكون نقل الموظف إلى وظيفة شاغرة وبذات درجة الوظيفة المنقول منها .
٤. أن يندب الموظف مدة ثلاثة أشهر للوظيفة قبل نقله إليها ، ويجوز تمديدها لمدة ثلاثة أشهر أخرى ، ومن ثم يتقرر إما نقله إلى الوظيفة المنتدب إليها أو إعادته إلى وظيفته الأصلية .

مادة (٢) : يجوز نقل الموظف دون توفر الشروط الواردة بالمادة (١) إلى مسمى وظيفي خارج الهيكل التنظيمي بما يعادل مسماه السابق وبذات الدرجة التي كان يشغلها بناء على قرار من المدير العام وفقا لمقتضيات مصلحة العمل .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٣) : لا يجوز نقل الموظف إلى وظيفة أدنى من وظيفته إلا إذا كان ذلك بناءً على طلب يقدم منه وله مبررات تقبلها الإدارة .

مادة (٤) : يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل أو خارج الدائرة وإن لم تتوفر فيه شروط شغل الوظيفة المنقول إليها وذلك وفقا للشروط التالية :

أ. ألا تكون الوظيفة تخصصية تتطلب شهادات خاصة لشغلها .

ب. أن تكون أولوية النقل لموظفي النشاط ثم لموظفي الدائرة ثم لموظفي الدوائر الأخرى .

ج. أن يتم الاختيار بين المتقدمين من قبل لجنة الدائرة بعد إجراء المفاضلة بينهم ، وترفع التوصية من مدير الدائرة إلى المدير العام .

د. أن يندب الموظف مدة لا تقل عن سنة لإثبات كفاءته في الوظيفة المرشح للنقل إليها قبل إصدار قرار النقل .

ولا يجوز النظر في ترقية الموظف بعد نقله وفقا لذلك إلا إذا كان مستوفيا كافة الشروط المقررة للترقية واستيفائه فرق سنوات الخبرة بين الوظيفة التي نقل إليها والوظيفة المرشح ترقيته إليها .

مادة (٥) : يجوز نقل الموظف إلى وظيفة أعلى بدائرة أخرى وفقا للشروط والإجراءات التالية :

أ. توفر اشتراطات شغل الوظيفة المطلوب نقله إليها .

ب. إصدار قرار بندب الموظف لمدة ستة أشهر للوظيفة المراد نقله إليها .

ج. إصدار قرار بندب الموظف تأهيليا لذات الوظيفة لمدة ستة أشهر أخرى ، مع مراعاة الأحكام والإجراءات الخاصة بالترقية والندب التأهيلي ، أو إعادة الموظف إلى وظيفته الأصلية .

د. إصدار قرار النقل إلى الوظيفة الأعلى ، مع مراعاة الحالات التي تتطلب إجراء اختبارات مركز التقييم قبل الترقية .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مـادة (٦) : يقوم قطاع الشئون الإدارية المختص في الدائرة المطلوب نقل الموظــف
إليها باستيفاء نموذج النقل المعد لهذا الغرض ورفعه مرفقا بقرار النقل إلى
المدير العام لاعتماده .

مـادة (٧) : صدر هذا القرار بتاريخ ٢٠٠٦/٠٤/١٨ ويعمل به اعتبارا مــن تــاريخ
صدوره ويلغى القرار الإداري رقم ٣د/٩٨ .

طلال مبارك عبد الله الأحمد

رئيس

مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٤ د /٩٨
بـشـــأن
أحكام وقواعد نقل العاملين مـن المركـز الرئيسي (الكويت)
إلـى المحطات الخارجية وما بين المحطات

ـ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ـ وعلـى قرار وزير الماليـة رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة
ـ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ـ وعلى لائحة الخدمة.
ـ وعلى القرارات الإدارية أرقام ٩٦/١٩ .

ـ قــــرر ـ

مادة (١) : يتـم نقـل الموظـف مـن المركز الرئيسي الـى المحطـات الخارجيـة أو من محطـة خارجيـة الـى أخرى أو إعادته الى المركز الرئيسي بقرار من مدير الدائرة المختص وذلك لأسباب تقتضيها مصلحة العمل .

مادة (٢) : تكــون المـسميات والـدرجات الوظيفيـة للمـوظفين عنـد نقلهـم للعمـل مـن المركـز الرئيـسي الـى المحطــات الخارجيـة ومـن محطـة خارجيـة الـى أخـرى وعنـد عـودتهم الـى المركـز الرئيـسي طبقـا للنظام المرافق لهذا القرار .

مادة (٣) : اذا كان المسمى الوظيفي للموظف المنقول للمحطة الخارجية يشتمل على ايه امتيازات فيتمتـع بهذه الامتيازات طوال مدة شغله لهذا المسمى وتتوقف هذه الامتيازات عند العودة الى المركز الرئيسي .

مادة (٤) : يراعى في النقل الاعتبارات التالية :

أ ـ الا تقل المدة التي يخدم فيها الموظف بالمحطة المنقول اليها عن ثلاث سنوات الا اذا كانت هناك اسباب تقتضيها مصلحة العمل .

ب ـ ان تتجانس وظيفة الموظف الاصلية مع الوظيفة المنقول اليها من حيث الدرجة وطبيعة العمل ما أمكن .

جـ ـ ألا يفوت على الموظف دوره في الترقية .

***مادة (٥) :** يمنـــح الموظفـون المنقولـون للعمـل بالمحـطات الخارجيـة بـدل سـكن يـشمل جميـع الـضرائب الخاصـة بالـسكن أو سـكنا مؤثثـا مـزودا بالمـاء والكهربـاء والـغـاز وتكـون الـصيانـة علـى نفقـة المؤسسة ، ويراعى في السكن الممنوح للموظفين أن يكون قريبا من موقع عمل كل منهم وبأن يكـون مناسـبا مـن ناحيـة الـسعة والمفروشـات وأن يراعـى فـي الاعتبـار الحالـة الاجتماعيـة وعـدد

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

الأولاد والجنس ويتم تأثيث السكن حسب لائحة نظام الإسكان المعمول بها بدائرة التجهيزات والإسكان .

ولا تتحمل المؤسسة من قيمة استهلاك الماء والكهرباء والغاز إلا في حدود السقف الأعلى الوارد بالجدول المرفق، على أن تتولى الدائرة المالية وضع وتنفيذ آلية التطبيق بالتنسيق مع المحطات الخارجية .

مادة (٦) : تتحمل المؤسسة رسوم مواقف السيارات اذا كانت بجانب موقع العمل او السكن .

مادة (٧) : يمنح مساعد مدير البلد المنقول من المكتب الرئيسي الى محطة خارجية البدلات المالية والامتيازات المقررة لمدير البلد في حالة قيامه بالمهام الموكلة لمدير البلد شريطة عدم تعيين مدير في المدينة التي يباشر عمله فيها ويوقف صرف هذا البدل في حالة وجود مدير .

مادة (٨) : تمنح المؤسسة سيارة للاستعمالات الرسمية والشخصية طبقا للنظام المعمول به بدائرة التجهيزات والاسكان وذلك للموظفين المنقولين للعمل في المحطات الخارجية في وظائف يتطلب شغلها موظفا منقولا بصفة دائمة ، وعلى أن تحدد هذه الصفة من قبل الدائرة المعنية في كتاب النقل وتتحمل المؤسسة مصاريف الصيانة ورسوم التأمين على السيارة ، كما تتحمل نفقات الوقود للسيارات المصرح لهم باستخدامها وذلك مباشرة من المحطات المعنية ، وعلى هذه المحطات إعداد قوائم شهرية بهذه النفقات وتحويلها الى الدائرة المالية مبينا بها تكلفة وحدة الوقود والكمية المستهلكة شهريا .

مادة (٩) : يمنح الموظفون المنقولون على وظائف مؤقتة بدل مواصلات قدره (-/٥٥ د.ك) شهريا .

مادة (١٠) : يجب على الموظفين الذين يتم تزويدهم بسكن وسيارة على نفقة المؤسسة الالتزام بالمحافظة على صيانة السكن والسيارة بشكل جيد ودوري ويجب تسليم السكن والسيارة الى الموظف الذي يحل محله في حالة جيدة ويتحمل الموظف السابق قيمة التلفيات في السكن والسيارة ان وجدت وذلك بموجب ما تقرره دائرة التجهيزات والإسكان .

مادة (١١) : تتحمل المؤسسة الرسوم الدراسية ورسوم المواصلات والزي المدرسي والكتب الدراسية والامتحانات لأبناء الموظف المنقول للعمل في المحطات الخارجية وفقا لما يلي :

أ ـ يتم صرف الرسوم الدراسية دفعة واحدة أو على دفعات حسب القوائم والمستندات المقدمة من المدارس أو المعاهد الملتحق بها الأبناء .

ب ـ الا يقل سن الابن عن ثلاث سنوات ونصف السنة على أن يكمل سن الرابعة إثناء السنة الدراسية المسجل بها ولا يزيد عن أربعة وعشرين عاما.

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢/٤د/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٠٧/٢٥ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جـ - لا تتحمل المؤسسة اية رسوم إضافية عن دروس خصوصية او أنشطة أخرى.

د ــ تتحمل المؤسسة نفقات تعليم أبناء الموظفين الكويتيين الذين تم إعادتهم للمكتب الرئيسي وتقتضي ظروفهم إتمام تعليمهم بمدارس خاصة وذلك لمدة سنة دراسية واحدة.

هـ ــ يتم دفع هذه الرسوم من قبل قسم المحاسبة في مكاتب المؤسسة في الخارج بالعملة المحلية للبلد المنقول إليها الموظف على أن يتم إرسال القوائم والمستندات لاحقا للمكتب الرئيسي لمراجعتها، وفي حالة وجود اية ملاحظات على هذه القوائم والمستندات حول اية مبالغ صرفت خلافا لهذا القرار فيتم خصمها من راتب الموظف.

مادة (١٢) : يجوز منح بدل سكن لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر للموظف المنقول للمحطات الخارجية عند نقله للمركز الرئيسي على أن يكون غير متمتع بالرعاية السكنية ، وتكون قيمة بدل السكن بواقع (٢٠٠ د.ك) للأعزب و (٢٥٠ د.ك) للمتزوج، وذلك بشرط ان لا يكون النقل للمركز الرئيسي نتيجة لعقوبة تأديبية .

مادة (١٣) : يمنح الموظفون المنقولون طبقا لهذا القرار بدل هاتف بواقع عشرون دينار شهريا لاقليم الخليج والشرق الأوسط وأفريقيا كما يمنح بواقع ثلاثون دينار شهريا لباقي الأقاليم .

مادة (١٤) : تصرف كافة البدلات المنصوص عليها في هذا القرار من تاريخ مغادرة الموظف الكويت الى البلد المنقول إليها وعند النقل من محطة الى أخرى يتم صرفها بفئة المحطة المنقول إليها ومن تاريخ استلامه العمل بها.

وفي حالة النقل الى المركز الرئيسي يوقف صرف البدلات من تاريخ النقل.

مادة (١٥) : تتحمل المؤسسة نفقات العلاج الطبي للموظف وعائلته وفقا لنظام التأمين الطبي المعمول به بالمؤسسة وكذلك اية نفقات أخرى تتعلق بالعمل .

كما تتحمل المؤسسة قيمة رسوم المغادرة ورسوم التأشيرات ورسوم الإقامة التي يدفعها الموظفون عند نقلهم للعمل بالمحطات الخارجية وكذلك رسوم المغادرة عند سفرهم في اجازات اعتيادية من هذه المحطات وذلك مرة واحدة سنويا ، ويستفيد من هذا الامتياز عائلة الموظف وخادم واحد .

مادة (١٦) : تطبق على الموظف المنقول قوانين وأنظمة المركز الرئيسي بما لا يتعارض مع قوانين البلد المنقول اليه .

مادة (١٧) : يمنح الموظف المنقول من الكويت الى محطة خارجية أو العكس أو من محطة الى أخرى نفقات نقل قدرها (٥٠٠ د.ك) للموظف المتزوج و (٣٠٠ د.ك) للموظف الأعزب.

مادة (١٨) : تتحمل المؤسسة نفقات نقل الأمتعة الشخصية للموظفين المنقولين وفقا للأحكام الواردة بنظام امتيازات السفر المعمول به في المؤسسة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (١٩) : تصرف المرتبات والعلاوات والبدلات للموظف المنقول بالدينار الكويتي في حسابه في الكويت ، ويجوز بناء على طلبه تحويل جزء من راتبه الى المحطة التي يعمل بها وفقا لسعر الصرف السائد والمعتمد في المؤسسة في تاريخ التحويل .

مادة (٢٠) : تتحمل المؤسسة جميع أنواع الضرائب المفروضة على الرواتب والبدلات والامتيازات الممنوحة للموظفين المنقولين ما عدا الضرائب أو الرسوم التي تفرض على التذاكر المجانية أو المخفضة فيتحملها الموظف المنقول

مادة (٢١) : تقوم الدائرة المعنية بنقل الموظف من المركز الرئيسي للعمل في إحدى المحطات الخارجية بإخطار دائرة التجهيزات والاسكان بمدة لا تقل عن (٤٥) يوما من تاريخ النقل لأعداد السكن اللازم للموظف المنقول ما لم يكون السكن جاهزا للاستعمال .
في حال اضطرار إحدى دوائر المؤسسة الى نقل موظف لمحطة خارجية خلال مدة تقل عن المدة المنصوص عليها فان المؤسسة لا تتحمل تكاليف سكن أسرة الموظف للفترة ما قبل انتهاء كافة الإجراءات المتعلقة بتوفير السكن اللازم له وتجهيزه بالكامل.

مادة (٢٢) : على دائرة التجهيزات والإسكان التنسيق مع مدير البلد المنقول إليها الموظف لاختيار وتجهيز السكن حسب الضوابط والإجراءات المعتمدة بهذا الشأن ، وإبلاغ الدائرة المعنية بإتمام ذلك .

مادة (٢٣) : في حالة عدم تجهيز السكن الخاص بالموظف المنقول للعمل بالمحطات الخارجية فتتحمل المؤسسة تكاليف اقامته بالفندق ولمدة خمسة عشر يوما تزاد لمدة أسبوع واحد وذلك بموافقة مدير الدائرة المعنية ، ولنائب المدير العام المختص تمديد فترة الإقامة بالفندق لمدة أسبوع آخر وفي جميع الأحوال تتحمل المؤسسة ٥٠% من الفواتير المقدمة عن الأكل وكي الملابس وكامل المصاريف الخاصة بالمكالمات الهاتفية له فقط دون أسرته .
وللمدير العام تمديد فترة الإقامة بالفندق وبناءا على توصية نائب المدير العام المختص.

مادة (٢٤) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٨/١٢/١٩ ويعمل به اعتبارا من ١٩٩٩/١/١ ، ويلغى القرار الاداري رقم ٩٦/١٩ .

احمد الزبن
المدير العام

النظام الخاص بالمسميات الوظيفية والدرجات المقابلة لها التي سيشغلها موظفو دائرة التسويق والمبيعات ودائرة الخدمات الأرضية والدائرة المالية ودائرة الهندسة ودائرة العمليات ودائرة الأمن عند نقلهم للعمل من المركز الرئيسي الى المحطات الخارجية ومن محطة خارجية الى أخرى وفي حالة عودتهم الى المركز الرئيسي.

١- يكون التدرج الوظيفي للموظف المنقول للمحطة الخارجية إثناء عمله في المحطة وكذلك عند عودته الى المركز الرئيسي وعدم وجود مسمى وظيفي له بالدائرة يعادل درجته إثناء عمله بالمحطة يتم منحه المسمى الوظيفي المقابل لدرجته وذلك وفقا للجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦) .

٢- يتم ترقية الموظف المنقول للمحطة الخارجية للدرجة الأعلى مباشرة كل سنتين كحد أدنى بناءا على توصية مدير الدائرة المعنية.

٣- عند تغيير المسمى الوظيفي للموظف المنقول للمحطة الخارجية يتم تسكينه على أول درجة من درجات المسمى المرقى اليه .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (١)
دائرة التسويق والمبيعات

م	المسمى الوظيفي	التدرج الوظيفي	المسمى عند عودته للكويت
١**	مدير اقليمي أعلى	٧٨	خبير أعلى
٢	مدير اقليمي	٧٦_٧٧	خبير (أ)
٣*	مدير تنفيذي ـ مدير بلد أعلى	٧٦	خبير
٤	مدير بلد	٧٥	اخصائي (أ)
٥	مساعد مدير بلد	٧٢-٧٣-٧٤	مراقب/اخصائي (ب)-اخصائي (أ)
٦	مدير الحجز	٧٣-٧٤	اخصائي (ب ـ أ)
٧	متدرب اداري	٦٩-٧٠-٧١	ضابط أعلى ـ باحث تجاري ـ باحث اعلى تجاري

*** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ١/د٤١/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/١٢/٣٠ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**
**** تم التعديل بناء على موافقة رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب وتعميم دائرة تنمية الموارد البشرية رقم TT/100/99 المـؤرخ ٩٩/٠٧/٢٤ استنادا لذلك .**

***جدول رقم (٢)**
دائرة الخدمات الارضية

م	المسمى الوظيفي	التدرج الوظيفي	المسمى عند عودته للكويت
١	مدير محطة	٧٤-٧٥-٧٦	أخصائي (أ) ـ خبير
٢	مراقب	٧٢-٧٣	مراقب ـ أخصائي (ب)
٣	مشرف	٧٠-٧١	منسق حركة
٤	ضابط حركة أعلى	٦٩	ضابط حركة أعلى
٥	ضابط حركة	٦٨	ضابط حركة

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (٣)
الدائـرة الـمـالـيــة

م	المسمى الوظيفي	التدرج الوظيفي	المسمى عند عودته للكويت
١	مدير محاسبة أعلى	٧٥-٧٦	اخصائي (أ) ـ خبير
٢	مدير محاسبة	٧٣-٧٤	اخصائي (ب ـ أ)
٣	متدرب محاسبة / مساعد مدير محاسبة	٦٩- (٧٠/٧١) ٧٢	ضابط حسابات أعلى ـ منسق ـ مراقب

جدول رقم (٤)
دائـرة الهنـدســة

م	المسمى الوظيفي	التدرج الوظيفي	المسمى عند عودته للكويت
١	مدير اقليم الصيانة الفورية	٣٥-٣٦	اخصائي فني (أ) ـ خبير فني
٢	مدير الصيانة الفورية للمحطة	٣٤-٣٥	اخصائي فني (ب) ـ اخصائي فني (أ)
٣	نائب مدير الصيانة الفورية للمحطة مساعد مدير الصيانة الفورية	٣٢-٣٣	مراقب فني ـ منسق فني
٤	مهندس محطة ثاني / اول	٣٠-٣١	مهندس ثاني / اول

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/٤د/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٠٩/٢٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره.

جدول رقم (٥)
دائــرة العمليــات

م	المسمى الوظيفي	التدرج الوظيفي	المسمى عند عودته للكويت
١	مدير العمليات	٧٤-٧٥	اخصائي (أ)
٢	مراقب عمليات	٧٢-٧٣	اخصائي (ب)
٣	مشرف عمليات	٧٠-٧١	منسق عمليات
٤	ضابط عمليات	٦٨-٦٩	ضابط عمليات ـ ضابط أعلى

جدول رقم (٦)
دائـــرة الامـــن

م	المسمى الوظيفي	التدرج الوظيفي	المسمى عند عودته للكويت
١	مدير أمن	٧٣-٧٤	اخصائي (ب ـ أ)
٢	مراقب أمن	٧١-٧٢	منسق ـ مراقب
٣	مشرف أمن	٧٠-٧١	منسق
٤	ضابط أمن أعلى	٦٩	ضابط أمن أعلى
٥	ضابط أمن	٦٨	ضابط أمن

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

*Power Ceiling Restudy (All amounts in KWD Currency)

STN	Ceiling	Yearly accumulated(K.D)
BOMSS	Married 100.000	1.200
	Single 70.000	840
DAMSS	Married 75.000	900
	Single 55.000	660
DAMKZ	Married 75.000	990
	Single 55.000	660
BEYSS	Married 160.000	1.920
	Married 160.000	1.440
DXBSZ	Married 180.000	2.160
	Single 150.000	1.800
NYCSZ	Married 150.000	1.800
	Single 100.000	1.200
** LONSZ	Married 200.000	2.400
	Single 140.000	1.680
** ROMSS	Married 200.000	2.400
	Single 150.000	1.800

The power ceiling experience will be considered as the yearly accumulated and not on monthly basic .

* تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ١/د٤/٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/٠٥/١٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ١/د٤/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٠٣/١١ ويعمل به اعتبارا من بداية السنة المالية الحالية ٢٠٠٦/٢٠٠٥ .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ز ـ الإجـــراءات

قرار إداري رقم ١٠ز/٢٠٠٣
بشـــــأن
إجراءات تنظيم حفظ وإعدام الأشرطة الممغنطة
لجميع أنظمة المؤسسة

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٢٠٠٢/٢٥ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
- وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٩٩/١١/٢٠ بتعيين مدير عام المؤسسة .
- وعلى لائحة الخدمة .
- وبناء على المقترح المقدم من دائرة تكنولوجيا المعلومات بالتنسيق مع دائرة التدقيق الداخلي والدائرة القانونية بشأن تنظيم قواعد وإجراءات حفظ وإعدام الأشرطة الممغنطة لجميع أنظمة المؤسسة .

ـــ قـــــــــــــــرر ـــ

مادة (١) : إجراءات تقديم الطلبات لحفظ المعلومات في أشرطة ممغنطة :

أ . تقدم كل جهة راغبة في حفظ المعلومات على مسئولي الأنظمة ليتم تقييمها .

ب. يقوم كل مسئول من مسئولي الأنظمة بتقديم الطلب إلى مساعد مدير دائرة تكنولوجيا المعلومات لعمليات الكمبيوتر وذلك حسب النموذج المعد رقم (١) .

ج . الطلبات الخاصة المقدمة من دائرة تكنولوجيا المعلومات ترفع لرئيس قسم عمليات الكمبيوتر حسب النموذج المعد رقم (٤) .

د . تسجل وتحفظ نسخ من الأشرطة الممغنطة وفق إجراءات المعمول بها لدى دائرة تكنولوجيا المعلومات ,

مادة (٢) : إعارة أو استلام وتسليم الأشرطة :

تقدم جميع الطلبات لاستلام الأشرطة الممغنطة إلى رئيس قسم عمليات الكمبيوتر وفق النموذج رقم (٢) .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٣) : إعادة التسجيل على الأشرطة الممغنطة :

يتم إعادة التسجيل على الأشرطة الممغنطة وفق النموذجين رقم (١) و (٤) .

مادة (٤) : إجراءات إعدام الأشرطة الممغنطة :

أولا : تعدم الأشرطة في الحالات التالية :

أ . مرور عشر سنوات على أول تسجيل على الشريط الممغنط .

ب . وجود تلف في الشريط يصعب إعادة التسجيل عليه .

ج . عدم استخدام الشريط لتطور أجهزة الحاسب الآلي مع مراعاة نقل المعلومات على أشرطة ممغنطة صالحة للإستعمال ما لم تتجاوز مدة الحفظ .

د . الأشرطة المؤقتة الواردة من الشركات الخارجية بعد نسخها على أجهزة المؤسسة .

ثانيا : تغيير الجهاز أو النظام :

يحتفظ بالجهاز القديم حتى الانتهاء من اتخاذ الإجراءات بشأن البيانات والمعلومات السابقة حسب ما هو متفق عليه وفق النموذج رقم (١) .

مادة (٥) : يجوز لمدير دائرة تكنولوجيا المعلومات استبدال أو تغيير النماذج المعدة وفق المتغيرات التي تطرأ .

مادة (٦) : يجوز لمدير دائرة تكنولوجيا المعلومات استثناء أي إجراء من إجراءات هذا القـــرار .

مادة (٧) :. صدر هذا القرار بتاريخ ٢٠٠٣/٠٦/١٧ ويعمل به والنماذج المرفقة به اعتبارا من تاريخ صدوره .

طلال مبارك عبد الله الأحمد

المديـــــــر العـــــــــــام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

التاريخ :

نموذج رقم (١)

استراتيجية حفظ المعلومات في الأشرطة الممغنطة

اسم الجهاز	اسم النظام	طريقة الحفظ	المدة الزمنية	البيانات المراد حفظها

* * * يجدد هذا النموذج بعد مرور عشر سنوات على تاريخ التسجيل ***

اعتماد	توصية	توصية	أقرت من	أقرت من	أقرت من	أقرت من
مدير دائرة تكنولوجيا المعلومات	م . مدير الدائرة للدعم الفني	م. مدير الدائرة لعمليات الكمبيوتر	رئيس قسم برمجة النظم	رئيس قسم قاعدة البيانات	رئيس قسم عمليات الكمبيوتر	رئيس قسم الدعم الفني
الاسم : التوقيع :	الاسم : التوقيع	الاسم : التوقيع :	الاسم : التوقيع :	الاسم : التوقيع :	الاسم : التوقيع :	الاسم : التوقيع :

اعتماد	توصية	أقرت من
مدير الدائرة المعنية	م . مدير الدا|رة المعنية	رئيس قسم الجهة المعنية
الاسم : التوقيع :	الاسم : التوقيع :	الاسم : التوقيع :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

التاريخ :

نموذج رقم (٢)
إعارة أو استلام وتسليم الأشرطة

اسم الجهاز	رقم الشريط	اسم النظام	محتويات الشريط	المدة الزمنية للإستعارة	تاريخ الاستعارة	تاريخ استرجاع الشريط

***** يشترط كتاب خطي من رئيس المشروع المسئول عن المعلومات للشريط المسلم *****

المستلم	رقم التوظيف	التوقيع

رئيس قسم عمليات الكمبيوتر	الاسم :	التوقيع :

يعتمد

م . مدير الدائرة لعمليات الكمبيوتر	الاسم :	التوقيع :

نسخة لرئيس قسم عمليات الكمبيوتر .

نسخة للمستلم .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

التاريخ :

نموذج رقم (٣)
إعدام الأشرطة

اسم الجهاز	اسم النظام	تاريخ التسجيل	رقم الشريط	سبب الإعدام	البيانات التي تم حفظها

* مرور عشر سنوات على الشريط ، وجود تلف في الشريط ، عدم استخدام الشريط لتطور الأجهزة *

رئيس قسم عمليات الكمبيوتر	الاسم :	التوقيع :	التاريخ :	ملاحظات :
رئيس قسم برمجة النظم	الاسم :	التوقيع :	التاريخ :	ملاحظات :

توصية

م . مدير الدائرة لعمليات الكمبيوتر	الاسم :	التوقيع :	التاريخ :	ملاحظات :
م . مدير الدائرة لتطوير النظم	الاسم :	التوقيع :	التاريخ :	ملاحظات :

يعتمد

مدير دائرة تكنولوجيا المعلومات	الاسم :	التوقيع :	التاريخ :	ملاحظات :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

التاريخ :

نموذج رقم (٤)
حفظ الأشرطة الممغنطة الخاصة

اسم الجهاز	اسم النظام	رقم الشريط	المدة الزمنية	البيانات التي تم حفظها

***** يجدد هذا النموذج بعد مرور عشر سنوات على تاريخ التسجيل *****

رئيس قسم : برمجة النظم الدعم الفني قاعدة البيانات	**الاسم :**	**التوقيع :**
رئيس قسم عمليات الكمبيوتر	**الاسم :**	**التوقيع:**

انتهاء مدة الحفظ

رئيس قسم : برمجة النظم الدعم الفني قاعدة البيانات	**الاسم :**	**التوقيع :**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ١ ز /٩٨
بـشــأن
تعديل الهياكل التنظيمية

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة ، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة .
ــ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة .
ــ وعلى لائحة الخدمة .
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٣٦ .

ـ قــــرر ــ

مادة (١) : تقدم الاقتراحات الخاصة بتعديل الهياكل التنظيمية للمؤسسة مرة واحدة في الســنة على أن تكون في الفترة من ٧/١ ولغاية ١٠/١ من كل سنة مالية .

مادة (٢) : ترفع الطلبات المنوه بها في المادة السابقة الى دائــرة تنميــة المــوارد البــشرية لدراستها ورفع التوصيات الخاصة بها .

مادة (٣) : صدر هذا القرار بتــاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمــل بــه اعتبــارا مــن تــاريخ ١٩٩٩/١/١ ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٣٦ .

احمد الزبن
الـمـديـر الــعــام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٢ ز /٩٨
بشأن
التظلمات

ـــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ـــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ـــ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٤/٢٩ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ـــ وعلى لائحة الخدمة.
ـــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٣٧ .

- قــرر -

مادة (١) : للموظف أن يتقدم الى رئيس لجنة شئون الموظفين بما لديه من شكاوى أو تظلمات من القرارات الإدارية الصادرة بحقه أو التي يرى مساسها بحقوقه الوظيفية .
كما له أن يتقدم بالتظلمات من القرارات التأديبية الصادرة بحقه الى مصدر القرار أو الى السلطة الرئاسية.

مادة (٢) : يكون ميعاد تقديم التظلم خلال ستين يوما من تاريخ العلم بالقرار وعلى الجهة المقدم لها التظلم البت فيه خلال ستين يوما من تاريخ تقديم التظلم ، فإذا انقضى هذا الميعاد دون البت في التظلم اعتبر ذلك رفضا ضمنيا له .

مادة (٣) : يكون إبلاغ الموظف بالقرارات الصادرة بحقه كتابة ويثبت ذلك بتوقيعه على نسخة القرار بما يفيد الاستلام فإذا رفض استلام القرار فعلى الدائرة المختصة إثبات رفضه ونشر القرار في لوحة الإعلانات في مقر العمل ، ويكون ذلك بمثابة إبلاغه بالقرار .
وفي حالة عدم قيام الموظف بأعباء وظيفته فيبلغ بالقرار بموجب خطاب مسجل بعلم الوصول ويحسب موعد التظلم في هذه الحالة من تاريخ استلام المسجل على نموذج علم الوصول.

مادة (٤) : إذا قبلت الجهة التظلم المقدم لها وثبت صحته فيلغى القرار بأثر رجعي من تاريخ صدوره كما تلغى كافة الآثار التي ترتبت عليه واعتباره كأن لم يكن .

مادة (٥) : لا يجوز أن يترتب على التظلم من القرار التأديبي تشديد العقوبة وإنما يترتب عليه أما تخفيضها أو إلغاءها أو رفض التظلم وتأكيد العقوبة

مادة (٦) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٣٧ .

احمد الزبن

المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٣ ز /٩٨
بشــأن
المراسلات الداخلية والتعاميم
الخاصة بالإنجازات والمهمات الرسمية

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ــ وعلى قرار مجلس إدارة المؤسسة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ــ وعلى لائحة الخدمة.
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٣٨ وتعديلاته.
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٣٩ .

ــ قـــــــــرر ــ

مادة (١) : توجه المراسلات الداخلية بين المستويات المختلفة وفقا لما يلي :

أولا : رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب :

توجه مراسلاته الى :
أ ــ المدير العام .
ب ــ نواب المدير العام .
ج ــ مدراء الدوائر .

ثانيا : المدير العام :

توجه مراسلاته الى :
أ ــ رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب .
ب ــ نواب المدير العام .
ج ــ مدراء الدوائر .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ثالثا : نواب المدير العام :

توجه مراسلاتهم الى :
أ ــ رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب .
ب ــ المدير العام .
ج ــ نواب المدير العام .
د ــ مدراء الدوائر .

رابعا : مدراء الدوائر :

توجه مراسلاتهم الى :
أ ــ رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب .
ب ــ المدير العام .
ج ــ نواب المدير العام .
د ــ مدراء الدوائر .
هــ مدراء الأقاليم ومدراء البلدان .
و ــ جميع المستويات الإدارية في دوائرهم .

خامسا: باقي المستويات الإدارية:

توجه مراسلاتهم الى:
أ ــ المستويات الأعلى مباشرة والمستويات المعادلة لهم في جميع الدوائر .
ب ــ المستويات الأدنى في دوائرهم.

سادسا: المدراء الإقليميون ومدراء البلدان:

توجه مراسلاتهم الى:
أ ــ نواب المدير العام .
ب ــ مدراء الدوائر.
ج ــ نواب مدراء الدوائر.
د ــ مساعدو مدراء الدوائر .
هــ مدراء الأقاليم ومدراء البلدان.
و ــ رؤساء الأقسام.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

سابعا: رؤساء المشاريع:

توجه مراسلاتهم للجهات ذات العلاقة بالمشروع.

ثامنا: أمناء سر اللجان:

توجه مراسلاتهم الى رؤساء اللجان والى كافة المستويات الأخرى.

مادة (٢) : على جميع المستويات الإدارية في المؤسسة الإقلال من المراسلات الداخلية وتقليص نسخ المراسلات قدر الإمكان .

مادة (٣) : لا يجوز إرسال نسخ من المراسلات لأي مستوى أدنى من المستوى الموجهه له هذه المراسلات في نفس الدائرة .

مادة (٤) : نسخ من مراسلات مدراء الدوائر :

أ ـ مدراء الدوائر الذين يتبعون الرئيس :

١- المراسلات الموجهة الى الرئيس توجه نسخة منها الى المدير العام إذا كانت هناك تعليمات بهذا الشأن.
٢- المراسلات الموجهة الى المدير العام توجه نسخة منها الى الرئيس إذا كانت هناك تعليمات بهذا الشأن.
٣- المراسلات الموجهة الى المستويات الاخرى توجه نسخة منها الى الرئيس والمدير العام ما لم تكن هناك تعليمات أخرى بهذا الشأن.

ب ـ مدراء الدوائر الذين يتبعون المدير العام:

١- المراسلات الموجهة الى جميع المستويات توجه نسخة منها الى المدير العام.

جـ ـ مدراء الدوائر الذين يتبعون نائب مدير عام:

١- المراسلات الموجهة الى الرئيس توجه نسخة منها الى المدير العام ونائب المدير العام الذي يتبعه.
٢- المراسلات الموجهة الى المدير العام والمستويات الإدارية الأخرى توجه نسخة منها الى نائب المدير العام الذي يتبعه.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٥) : على مديري الدوائر إحالة الموضوعات المتعلقة بمسائل تدخل في اختصاص دوائر أخرى الى هذه الدوائر لدراستها وإنجازها وفقا للقواعد والنظم المعمول بها .

مادة (٦) : يمنع استعمال التلكس والسيتا وما شابهها من أنظمة الاتصالات للأغراض الشخصية أو في الأمور التي تستوجب الاستعمال ، والا تحمل المرسل تكلفة الاستعمال . وأن تكون البرقية موجهة الى الجهات المعنية دون غيرها وتتولى الجهة الأولى في تسلسل النسخ مسئولية الرد على المصدر.

مادة (٧) : على الموظفين المخولين من قبل مدير الدائرة دون غيرهم استعمال أنظمة الاتصالات الوارد ذكرها في المادة السابقة مع مراعاة حسن استعمالها والتقييد بالعبارات المختصرة المتفق عليها وتقليص عدد نسخها .

مادة (٨): يكون إصدار التعاميم الخاصة بقيام شاغلي الوظائف التالية بإنجازات أو مهمات كما يلي:

أ ــ ــ رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب، المدير العام، نواب المدير العام مدراء الدوائر:

ــ يصدر رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب التعاميم الخاصة به والخاصة بالمدير العام ومدراء الدوائر التابعين للرئيس.

ــ يصدر المدير العام التعاميم الخاصة بنوابه ومدراء الدوائر التابعين له.

ــ يصدر نائب المدير العام التعاميم الخاصة بمدراء الدوائر التابعين له.

وفي جميع الأحوال توجه التعاميم الى مدراء الدوائر ونسخة منها لجميع المستويات الإدارية الأعلى.

ب ــ نواب ومساعدي مدراء الدوائر:

يصدر التعميم مدير الدائرة الى نوابه ومساعديه ونسخة منه لمدراء الدوائر وفقا لما يحدده مدير الدائرة.

جــ ــ رؤساء الأقسام:

يصدر التعميم من الرئيس المباشر إذا استدعي الأمر ذلك، ونسخة منه للجهات وفقا لما يحدده الرئيس المباشر.

مادة (٩) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ وتلغى القرارات الإدارية أرقام ٩٦/٣٨ ، ٩٦/٣٩

احمد الزبن

المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٤ ز /٩٨
بشـأن
تجديد الرخص وشهادات الطيران

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.

ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٢٠٠٢/٢٥ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة.

ــ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ٩٩/١١/٢٠ بتعيين مدير عام المؤسسة.

ــ وعلى القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٦٠ بإصدار أنظمة الملاحة الجوية المدنية.

ــ وعلى القرار الوزاري رقم ١٨ لسنة ١٩٩٦ بشأن أنظمة سلامة الطيران المدني.

ــ وعلى لائحة الخدمة.

ــ وعلى دليل النظم والإجراءات الخاصة بكل من دائرة العمليات ودائرة الهندسة ودائرة الخدمات الجوية

ــ وعلى القرار الإداري رقم ٤ز/٩٨ .

– قـــرر –

مادة (١) : على كل موظف يعمل بإحدى الوظائف التي تستلزم بطبيعتها حمل رخص / شهادات معينة كشرط لأدائها ، أن يتقيد بالأحكام التالية :

أ ــ الموظف مسئول مسئولية مباشرة عن التأكد من حيازته رخصة / شهادة كاملة الصلاحية وسارية المفعول بكل الأوقات لكي يتمكن من ممارسة مهامه الوظيفية .

ب ــ إذا انتهت مدة صلاحية الرخصة / الشهادة فيعتبر الموظف موقوفا عن ممارسة مهامه الوظيفية اعتبارا من تاريخ انتهاء صلاحيتها متى كان على رأس عمله مع حرمانه من مرتبه اعتبارا من ذلك التاريخ وحتى تجديد الصلاحية .

جـ ــ إذا انقضت مدة شهر دون تجديد صلاحية الرخصة / الشهادة يجوز للمؤسسة إنهاء خدمة الموظف اعتبارا من تاريخ وقفه وذلك بسبب عدم صلاحيته لأداء مهامه الوظيفية دون الحاجة إلى إنذاره أو تنبيهه .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

د ـ إذا ثبت قيام الموظف بممارسة مهامه الوظيفية خلال فترة عدم صلاحية الرخصة / الشهادة يساءل تأديبيا مع عدم الإخلال بمسئوليته المدنية والجزائية ، وللمؤسسة الرجوع عليه لاسترداد أية غرامات أو تعويضات مادية ، تصدر بحقها من أية جهة محلية أو دولية نتيجة لذلك .

مادة (٢) : إذا تم تعليق صلاحية الرخصة / الشهادة ، من قبل الجهة المصدرة لها لسبب يرجع لخطأ أو إهمال أو التراخي من جانب الموظف أو بسبب عدم اجتيازه للاختبارات والفحوصات التي تجريها الجهة المختصة لتحقيق السلامة المطلوبة في الطيران ، يوقف الموظف عن عمله ويحرم من مرتبه اعتبارا من بدء فترة التعليق ، متى كان على رأس عمله ، وحتى تاريخ انتهائها .

مادة (٣) : إذا استمر تعليق صلاحية الرخصة / الشهادة لمدة تزيد عن ٩٠ يوما يجوز للمؤسسة عندها إنهاء خدمة الموظف اعتبارا من تاريخ بدء تعليق الرخصة / الشهادة بسبب عدم صلاحيته لأداء مهامه الوظيفية .

مادة (٤) : على الدوائر المعنية وضع نظام يمكنها من إبلاغ الموظف قبل انتهاء صلاحية الرخصة / الشهادة لتمكينه من تجديدها قبل انتهاء صلاحيتها ، ومع ذلك فإن الموظف يتحمل دائما كافة الآثار المترتبة على عدم تجديد صلاحية الرخصة / الشهادة ، حتى وإن ثبت فعلا عدم إبلاغه بذلك .

مادة (٥) : صدر هذا القرار بتاريخ ٢٠٠٣/٠٥/٠٤ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره ويلغى القرار الإداري رقم ٤ز/٩٨ .

طلال مبارك عبد الله الأحمد
المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٥ ز /٩٨
بشـأن
التأهيل الوظيفي

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ــ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٤/٢٩ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ــ وعلى لائحة الخدمة.
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٨٦/٨٨ .
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٨٥/٧٣ .

- قــرر -

مادة (١) : يكون دور الدائرة المعنية لتطبيق خطة التأهيل الوظيفي واستيفاء الاستمارة الخاصة به كالتالي :

١- إدراج أعداد موظفي الدائرة المراد تأهيلهم في الميزانية التقديرية للترقيات للسنة المالية المراد تثبيتهم بها في بداية كل سنة مالية.

٢- تعبئة استمارة التأهيل للموظف المراد ترقيته بعد اعتمادها من مدير الدائرة المعنية.

٣- وجود المسمى الوظيفي المرشح له الموظف في الهيكل الوظيفي للدائرة مع الأخذ في الاعتبار التسلسل الوظيفي للموظف.

٤- بعد اعتماد خطة التأهيل يتم متابعة أداء المرشحين المطلوب تأهيلهم من خلال خطة التدريب ألتأهيلي.

٥- إخطار دائرة تنمية الموارد البشرية بأي تغيير يطرأ على خطة التأهيل من جانب الدائرة المعنية.

٦- إرسال استمارة التأهيل معتمدة من مدير الدائرة المعنية الى دائرة تنمية الموارد البشرية بعد مضي ستة أشهر على الندب.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٢) : يكون دور دائرة تنمية الموارد البشرية لتطبيق خطة التأهيل الوظيفي واعتماد الاستمارة الخاصة به كالتالي :

١- استلام استمارة التأهيل معتمدة من قبل مدير الدائرة المعنية المرشح للترقية.

٢- التأكد من أن الوظيفة المرشح لها الموظف مدرجة ضمن الميزانية التقديرية للترقيات.

٣- التأكد من أن الوظيفة المرشح لها الموظف مدرجة في الهيكل الوظيفي للدائرة المعنية مع الأخذ في الاعتبار التسلسل الوظيفي للموظف.

٤- التأكد من تطابق الاشتراطات الوظيفية مع مؤهلات وخبرات الموظف المرشح للوظيفة.

٥- تحديد المهارات المطلوبة للوظيفة وإرسالها للدائرة المعنية وذلك لتقيمها في استمارة التأهيل (مهارات أساسية – مساندة لا يحتاجها الموظف أو حضرها الموظف) .

٦- تحديد الدورات اللازمة المطلوبة للمهارات اللازمة للوظيفة واستيفائها باستمارة التأهيل بعد إدخالها بنظام TINS بالنسبة للوظائف المستحدثة.

٧- اعتماد استمارة التأهيل من مدير دائرة تنمية الموارد البشرية وإرسالها للقسم الإداري التابع للدائرة المعنية وذلك لإصدار كتاب انتداب تأهيلي للموظف لمدة لا تقل عن ستة اشهر.

٨- ترسل الدائرة المعنية الى دائرة تنمية الموارد البشرية نسخ من الكتب الصادرة للموظفين بندبهم للتأهيل للترقية.

٩- ترسل نسخ من الاستقالات أو إنهاء الخدمة أو التعيينات الجديدة من الدائرة المعنية الى دائرة تنمية الموارد البشرية لتحديث البيانات أولا بأول ولمعرفة الشواغر لدى دوائر المؤسسة.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

١٠- عــدم النــظــر في الترقيات التي تخالف خطة التأهيل أو لا ترد ضــمن خطة التأهيل قبل عرضها على قسم التأهيل الوظيفي بدائرة تنمية الموارد البشرية.

١١- يقوم قسم التأهيل الوظيفي بدائرة تنمية الموارد البشرية بالتأكــد مــن أن الموظف لم يتمتع بأي اجازات بكافة أنواعها خلال فترة انتدابه (لان فترة الانتداب ستة اشهر فعلية، وإذا تمتع الموظف بأي إجــازة خــلال فتــرة الانتداب فأنها سوف تزيد مدة الانتداب).

١٢- يعبأ الجزء الخاص بإنهاء الموظف الدورات الأساســية مــن قبــل قــسم التأهيل.

١٣- إرسال الاستمارة الى السيد / المدير العام لاعتماد التثبيت.

١٤- إرسال الاستمارة الى القسم الإداري بالدائرة المعنيــة لتثبيــت الموظــف وإرسال خطاب الترقية للموظف.

مادة (٣) : صدر هذا القرار بتــاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمــل بــه اعتبــارا مــن تــاريخ ١٩٩٩/١/١وتلغى القرارات الإدارية أرقام ٨٥/٧٣ ، ٨٦/٨٨.

احمد الزبن
الـمـديـر الـعــام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٦ ز /٩٨
بشأن
معالجة أخطاء الموظفين والوكلاء العامون

ـــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ـــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد
فترة عضوية مجلس الإدارة.
ـــ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ـــ وعلى لائحة الخدمة.
ـــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٤١.

– قــــرر –

مادة (١) : في حالة ارتكاب بعض الموظفين في الكويت والمحطات الخارجية أخطاء عند إصدار التذاكر أو قسائم الأجور المتنوعة أو بوالص الشحن أو تذاكر الوزن الزائد أو بسبب عدم التأكد من حصول الراكب على وثائق السفر أو أي أخطاء أخرى يتسبب فيها الموظف وتؤدي إلى خسارة مادية للمؤسسة تتبع الإجراءات التالية :

أولا : محطة الكويت والمحطات التي تسمح القوانين المحلية بها بالخصم من مستحقات الموظفين :

١- يقوم القسم المختص في الدائرة المالية بإصدار فاتورة على الموظف المخطئ بقيمة الخطأ بالكامل ويحمل المبلغ على حساب ذمم الموظفين (1.1455) وذلك فيما يتعلق في محطة الكويت ، أما في المحطات الأخرى فيتم إصدار فاتورة بكامل قيمة الخطأ على المحطة المعنية التي تقوم بدورها بتحصيل قيمة الفاتورة من الموظف المعني.
كما يراعى ما يلي :

أ ـــ بالنسبة لموظفي الكويت يتم تحضير كشف أسبوعي يرسل إلى المسئول المباشر للموظف مبينا فيه اسم الموظف ورقم الفاتورة وتاريخ الفاتورة والمبلغ وذلك للعلم والمتابعة مرفقا به الفواتير لتسليمها للموظف المختص

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ب ـ بالنسبة لموظفي المحطات يقوم المحاسب بعد استلامه لفاتورة المركز الرئيسي بإصدار فاتورة على الموظف المتسبب بالخطأ ونسخة إلى مسئوله المباشر للعلم والمتابعة .

٢- يمنح الموظفين الذين حملوا بمبالغ بسبب الأخطاء مهلة شهر من تاريخ استلامه الفاتورة لتحصيل المبلغ من الجهات المعنية.

٣- تقوم شعبة ذمم الموظفين وكذلك محاسبي المحطات كل فيما يخصه بتنفيذ إجراءات الخصم من الموظفين المعنيين بعد شهر من تاريخ استلامه الفاتورة مع مراعاة ما جاء بلائحة الخدمة.

ثانيا: المحطات التي لا تسمح القوانين المحلية بها بالخصم من مستحقات الموظفين:

١- يقوم القسم المختص في الدائرة المالية بإصدار فاتورة بقيمة الخطأ بالكامل وتحميل المحطة المعنية وفقا للحساب الخاص بنوع الخطأ.

٢- على محاسبي المحطة التنسيق مع المسئول المباشر للموظف المخطئ والطلب من الموظف محاولة تحصيل قيمة الفاتورة من العميل خلال شهر واحد .

٣- في حالة عدم التمكن من تحصيل المبلغ فعلى مدير المحطة رفع مذكرة تبين ما تم اتخاذه من إجراءات إدارية.

مادة (٢) : في حالة مخالفة موظف المؤسسة للأحكام الواردة بهذا القرار تطبق بشأنه العقوبات المنصوص عليها في لائحة الخدمة وتطبق العقوبات الإدارية على الاخرين وفقا للقوانين المحلية .

مادة (٣) : يجوز إعفاء الموظف المختص من تحمل دفع المبلغ بالكامل أو بأي جزء منه إذا كانت هناك مبررات مقنعة للإعفاء بعد موافقة المدير العام .

مادة (٤) : الإجراءات الواجب إتباعها في حالة ارتكاب خطأ من الوكلاء أو الوكلاء العامون في الكويت أو المحطات الخارجية وهي حسب الآتي :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

أ ـــ خطأ في إصدار تذاكر الركاب .
ب ـــ خطأ في إصدار بوالص الشحن.
ج ـــ خطأ في استخدام قسائم الأجور المتنوعة.

د ـــ خطأ في استخدام الأسعار الخاصة أو المركبة.
هـــ ـــ خطأ في تحويل التذاكر أو بوالص الشحن إلى شركات طيران أخرى.
و ـــ خطأ إصدار تذاكر الوزن الزائد.
ز ـــ خطأ في استرجاع تذاكر أو قسائم أجور متنوعة.
ي ـــ أية أخطاء أخرى متعلقة بالتذاكر أو بوالص الشحن.

وتكون معالجة الأخطاء حسب التالي:

أولا: الوكلاء في الكويت:

يقوم القسم المختص في الدائرة المالية بإصدار فاتورة على الوكيل بقيمة الخطأ حسب الإجراءات المتبعة وعلى الوكيل سداد قيمة الفاتورة.

ثانيا: الوكلاء في المحطات الخارجية:

يقوم القسم المختص في الدائرة المالية بإصدار فاتورة بقيمة الخطأ على المحطة وعمل القيد المحاسبي اللازم، وعلى المحطة قبول الفاتورة وعمل القيد المحاسبي اللازم ورفع فاتورة بقيمة الخطأ على الوكيل المعني الذي عليه تسديد القيمة للمحطة.

وينطبق هذا الإجراء على الوكلاء العامون الذين يتم التعامل معهم من خلال المحطات الخارجية.

ثالثا: الوكلاء العامون:

يقوم القسم المختص في الدائرة المالية بإصدار فاتورة بقيمة الخطأ على الوكيل العام حسب الإجراءات المتبعة وعلى الوكيل سداد قيمة الفاتورة.

رابعا: إذا كان الخطأ نتيجة إجراء من أحد موظفي المؤسسة فان الموظف يتحمل مسئولية ذلك ويتم التعامل معه طبقا للإجراءات المتبعة في المادة (١) من هذا القرار.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٥): يقوم قسم الذمم المحلية وقسم مبيعات المحطات ومراجعة المرتجعات وقسم محاسبة مبيعات الوكلاء العامون بتنفيذ الإجراءات اللازمة كل فيما يخصه وذلك فيما ورد في المادة (٤) من هذا القرار.

مادة (٦): يجوز إلغاء قيمة الفاتورة بالكامل أو جزء منها، إذا كان المبلغ لا يتجاوز (١٠٠ د.ك) وذلك بعد موافقة نائب المدير العام للشئون التجارية وتكون هذه الصلاحية لمدير دائرة التسويق والمبيعات في حالة غيابه، أما إذا زاد المبلغ عن ذلك فيعرض الأمر على لجنة التعامل على الحساب التي توصي بدورها المدير العام بما تراه مناسبا، على أن تكون المبررات مقنعة.

مادة (٧) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٤١ .

احمد الزبن
المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٧ ز /٩٨
بشأن
التسليم والاستلام في المحطات الخارجية

- **بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.**
- **وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.**
- **وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.**
- **وعلى لائحة الخدمة.**
- **وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٤٢ .**

- قــرر -

مادة (١) : يعتمد النظام الخاص بالتسليم والاستلام في المحطات الخارجية المرافق لهذا القرار في حالة نقل الموظفين منها واليها .

مادة (٢) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٨ /١٢/١٩ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١، ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٤٢ .

احمد الزبن
المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

المحطة :
التاريخ :

نموذج رقم (١)

م	الموضوع	موجود مطلوب	موجود غير مطلوب	غير موجود مطلوب	تم مناقشته	تم مناقشته يحتاج للتعديل	توصيات / ملاحظات
١	**تـقـديـم :**						
١-١	تعريف عن وكلاء السفر – شركات الطيران (المحلية والاجنبية) – الوكلاء العامون – البيوت التجارية .						
١-٢	السفارات – القنصليات – السطات المحلية .						
١-٣	وكيل الخدمات الارضية .						
١-٤	النقابات والجمعيات المهنية وجمعيات النفع العام.						
١-٥	أمن المكاتب .						
١-٦	القانون المحلي .						
١-٧	محامي / مستشار – المؤسسة .						
٢	**الهيكل التنظيمي :**						
٢-١	الهيكل التنظيمي للمحطة .						
٢-٢	الوصف الوظيفي .						
٢-٣	القوى العاملة (الميزانية) .						
٣	**التسويق والمبيعات :**						
٣-١	وضع السوق المحلي .						
٣-٢	الاهداف .						
٣-٣	الاستراتيجية .						

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

المحطة :
التاريخ :

نموذج رقم (١)

م	الموضوع	موجود مطلوب	موجود غير مطلوب	غير موجود مطلوب	تم مناقشته	تم مناقشته يحتاج للتعديل	توصيات / ملاحظات
٣-٤	سياسة الاعلان – الخطة المستقبلية .						
٣-٥	خطة تنمية المبيعات.						
٣-٦	قنوات البيع.						
٣-٧	نشاط البيع المباشر.						
٣-٨	وضع ونشاط وكلاء السفر – البيوت التجارية – جهات اخـــرى .						
٤	**النواحي المالية :**						
٤-١	الضرائب.						
٤-٢	الرواتب.						
٤-٣	العقود والاتفاقيات						
٤-٤	التأمين						
٤-٥	المستندات المحاسبية وإرسالها للمركز الرئيسي.						
٤-٦	ذمم المحطة.						
٤-٧	ذمم الموظفين.						
٤-٨	حسابات البنوك.						
٤-٩	ميزانية المحطة (المصاريف)						
٤-١٠	مراقبة النقدية .						
٤-١١	التأمينات لدى الغير والمصاريف المدفوعة مقدما.						
٤-١٢	الحسابات المعلقة .						
٤-١٣	الاصول .						

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

المحطة :
التاريخ :

نموذج رقم (١)

م	الموضوع	موجود مطلوب	موجود غير مطلوب	غير موجود مطلوب	تم مناقشته	تم مناقشته يحتاج للتعديل	توصيات / ملاحظات
٥	**النواحي الادارية**						
٥-١	كفاءة الموظفين – المؤهلات .						
٥-٢	برامج التدريب – تطوير الاداء – ملفات التدريب.						
٥-٣	ملفات الموظفين.						
٥-٤	الاجتماعات مع الموظفين.						
٥-٥	سياسية اختيار الموظفين.						
٥-٦	سياسة الرواتب.						
٥-٧	تسهيلات التذاكر المجانية والمخفضة من والى شركات الطيران الاخرى والجهات الاخرى .						
٥-٨	العلاقات الإنسانية بين الموظفين .						
٥-٩	القانون المحلي وتأثير نقابة العمال .						
٥-١٠	المفاتيح الموجودة في عهدة المدير .						
٥-١١	العضوية في الأندية – المؤسسات – منظمات.. الـــخ.						

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

المحطة :
التاريخ :

نموذج رقم (٢)

جرد مستندات المحطة (عهدة المدير)

م	الموقع	نوع المستند	المخزون		التاريخ	ملاحظات
			من رقم	الى رقم		

ا

المحاسب ــ KAC ــ البلد ــ البلد المدير السابق ــ KAC ــ البلد المدير الحالي ــ KAC

االاســـم: الاســـم : الاســـم :

التوقيـع: التوقيـع: التوقيـع:

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

االمحطة :
التاريخ :

نموذج رقم (٣)

جرد نقدية (عهدة المدير)

م	نوع النقدية	الموقع	المبلغ بالارقام	المبلغ بالحروف	العملة	ملاحظات

االمحاسب ــ KAC ــ البلد
البلد
ا
االاســم :

التوقيع :

المدير السابق ــ KAC ــ البلد

الاســم :

التوقيع :

المدير الحالي ــKAC ــ

الاســم :

التوقيع :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

االمحطة :
التاريخ :

نموذج رقم (٤)

حساب البنوك (عهدة المدير)

م	اسم الحساب	رقم الحساب	اسم البنك	الرصيد	العملة	التاريخ	توصيات / ملاحظات الشيكات الغير مستعملة

ا

المحاسب ــ KAC ــ البلد ــ البلد　　　　المدير السابق ــ KAC ــ البلد　　　　المدير الحالي ــ KAC

االاســـم :　　　　الوظيفة :　　　　الوظيفة :

االتوقيع :　　　　التوقيع :　　　　التوقيع :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

االمحطة :
التاريخ :

نموذج رقم (٥)

جرد الاصول (عهدة المدير)

م	الموقع	رقم الاصل	المواصفات	العدد	رقم وتاريخ طلب الشراء	ملاحظات

ا

المحاسب – KAC – البلد – البلد

المدير السابق – KAC – البلد

الموظف المستلم – KAC

االاســـم :

الوظيفة :

الوظيفة :

التوقيع :

التوقيع :

التوقيع :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

االمحطة :
التاريخ :

نموذج رقم (٦)

جرد مستندات المحطة (عهدة المحاسب) وموظفين آخرين

م	الموقع	نوع المستند	المخزون		التاريخ	ملاحظات
			من رقم	الى رقم		

ا

القائم بعملية الجرد ـــ KAC ـــ البلد   المحاسب السابق ـــ KAC ـــ البلد   المحاسب الحالي ـــ KAC ـــ البلد

االاســـم :   الاســـم :   الاســـم :

التوقيع :   التوقيع :   التوقيع :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

المحطة :
التاريخ :

نموذج رقم (٧)

جرد نقدية (عهدة الموظفين الاخرين)

م	نوع النقدية	الموقع	المبلغ بالارقام	المبلغ بالحروف	العملة	ملاحظات

االمحاسب أو القائم بعملية الجرد ــ KAC ــالبلد ــ البلد

المستلم منه ــ KAC ــ البلد

المستلم ــ KAC

االاســـم :
ا
التوقيع :

الاســـم :
التوقيع :

الاســـم :
التوقيع :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

االمحطة :

التاريخ :

نموذج رقم (٨)

حساب البنوك (عهدة المحاسب او موظفين اخرين)

م	اسم الحساب	رقم الحساب	اسم البنك	الرصيد	العملة	التاريخ	توصيات / ملاحظات الشيكات الغير مستعملة

االقائم بعملية الجرد ــ KAC ــ البلد المحاسب السابق/موظفين آخرين ــ KAC ــ البلد المحاسب الحالي/موظفين آخرين ــ KAC ــ البلد

االاســـم : الوظيفة : الوظيفة :
ا
االتوقيع : التوقيع : التوقيع :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

االمحطة:
التاريخ:

نموذج رقم (٩)

جرد الاصول (موظفين اخرين)

م	الموقع	رقم الاصل	المواصفات	العدد	رقم وتاريخ طلب الشراء	ملاحظات

الحاسب – KAC – البلد – البلد

المدير السابق – KAC – البلد

المدير الحالي – KAC

الاســم :   الاســم :   الاســم :

التوقيع :   التوقيع :   التوقيع :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

شهادة استلام وتسليم محطة ....

أشهد أنا السيد /

....

مدير الخطوط الجوية الكويتية في ....بأنني

قد قمت بتسليم محطة .... الى السيد /

....

حسب العهدة المرفقة والمدرجة ادناه في تاريخ / / .

١- جرد مستندات المحطة نموذج رقم (٢)كما هي في تاريخ / / .
٢- جرد النقدية نموذج رقم (٣) كما هي في تاريخ / / .
٣- حسابات البنوك نموذج رقم (٤) كما هي في تاريخ / / .
٤- جرد الأصول نموذج رقم (٥) كما هي في تاريخ / / .

وسوف أكون مسئولا عن أي اختلافات أو ملاحظات تظهر مستقبلا عن العهدة المذكورة أعلاه وكذلك من الوضع المالي المبين ادناه خلال فترة استلامي المحطة:

١- ذمم المحطة كما هي في تاريخ / / .
٢- جرد الموظفين كما هي في تاريخ / / .
٣- ميزان المراجعة كما هي في تاريخ / / .

مع تمنياتي بالتوفيق لزميلي السيد /

....

المدير السابق : السيد /

....

التوقيع : ....

أشهد انا السيد /

....

قد قمت باستلام محطة .... من السيد /

....

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

بتاريخ / / وذلك بموجب العهدة المرفقة والمبينة أعلاه، وسوف أكون مسئولا عن المحطة من هذا التاريخ وكذلك بعلمي بالوضع المالي للمحطة حسب الكشوف المرسلة للدائرة المالية بموجب الكشف المعد لذلك.

المدير الحالي ــ الخطوط الجوية الكويتية ــ البلد .

الاســــم : ....

التوقيع : ....

شهادة تسليم واستلام عهدة

أشهد أنا السيد / ....الوظيفة

....

مدير الخطوط الجوية الكويتية في / / / بأنني قد قمت بتسليم العهدة الموجودة

لدي الى السيد ....

حسب ما هو مبين ادناه من رقم (١-٤) .

١- جرد مستندات المحطة نموذج رقم ( ) كما هي في تاريخ / / .
٢- جرد النقدية نموذج رقم ( )كما هي في تاريخ / / .
٣- حسابات البنوك نموذج رقم ( ) كما هي في تاريخ / / .
٤- جرد الأصول نموذج رقم ( ) كما هي في تاريخ / / .

وسوف أكون مسئولا عن أي اختلافات أو ملاحظات تظهر مستقبلا عن العهدة المذكورة أعلاه أو عن أي من الامور المالية أو المحاسبية والتي كلفت بادائها ضمن اختصاصاتي الوظيفية .

مع تمنياتي بالتوفيق لزميلي السيد /

....

الوظيفة (........................) السابق : السيد /

....

التوقيع : ....

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

أشهد انا السيد / ....قد قمت باستلام العهدة المرفقة والمبينة أعلاه من السيد / .... (الوظيفة ....)

(البلد) .

وسوف أكون مسئولا عنها من تاريخ / / .

الوظيفة : ....

الاســـــــم : ....

التوقيع : ....

المحطة : .... التاريخ : / /

تقرير المدير المنقول من محطة ....

(١) الهيكل التنظيمي

(٢) التسويق والمبيعات

(٣) النواحي المالية

(٤) النواحي الإدارية

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

(٥) العلاقة مع المركز الرئيسي

(٦) ملاحظات أخرى .

المدير السابق

الخطوط الجوية الكويتية

الاســـم : ....

التوقيع : ....

المحطة : .... التاريخ : / /

تقرير المدير المنقول الى محطة ....

(١) الهيكل التنظيمي

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

(٢) التسويق والمبيعات

(٣) النواحي المالية

(٤) النواحي الإدارية

(٥) ملاحظات أخرى .

المدير

الحالي

الخطوط الجوية الكويتية

الاســـم :

....

التوقيع :

....

نظام الاستلام والتسليم

<u>فـي المحـطـات الخـارجيـة</u>

<u>الخطوات التي تسبق عملية الاستلام والتسليم</u>

١- تقوم دائرة التسويق والمبيعات قبل القيام بتحديد موعد استلام وتسليم المحطة بدراسة ظروف البلد المعنية بأمر النقل وكذلك التعرف على القانون المحلي بخصوص إقامة

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

وعمل الأجانب وما يتبع ذلك من تصريح العمل والإقامة وكما يتم دراسة ظروف المديرين والالتزامات التي عليهم وما يرتبط بذلك من أمور تستوجب الدراسة وذلك لتهيئة كافة الظروف المناسبة لعملية الانتقال ولتوفير الاستقرار النفسي للمديرين ولمنع حدوث أي ارباكات تعيق من إتمام عملية النقل ومن ثم استلام وتسليم المحطة.

٢- تقوم دائرة التسويق والمبيعات بتحديد موعد الاستلام والتسليم بناء على ما ورد أعلاه وبحيث يتم إبلاغ المدير المنقول من المحطة بعملية النقل بفترة كافية لا تقل عن (٤٥) يوما وذلك لكي يقوم بإنهاء إجراءات الانتقال والالتزامات المترتبة عليه أو على المؤسسة، ويتعهد أن يقوم باستكمال جميع الإجراءات الخاصة ببرنامج تسليم المحطة الى خلفه، بما في ذلك برنامج وحفل التعريف.

٣- يقوم المدير المنقول الى المحطة – بعد قيامه بتسليم المحطة المنقول منها الى خلفه – بزيارة المحطة المنقول إليها قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الاستلام والتسليم المحدد وذلك بغرض التعرف على البلد – الوكلاء – السلطات المحلية ... الخ ، وعلى المدير المتواجد في المحطة إعداد برنامج بذلك متضمنا حفل تعريفي للمدير الجديد ثم البدء بمراحل الاستلام والتسليم .

٤- تقوم دائرة التسويق والمبيعات خلال الأسبوع سالف الذكر بإعداد الوكالة العامة للمدير الجديد وذلك لتسهيل ممارسة المدير الجديد عمله دون أدنى عائق وكذلك التنسيق مع الدائرة المالية حول إعداد كتاب البنك أو أي متطلبات اخرى من الدوائر الاخرى في المؤسسة.

ملاحظة :

يمكن القيام بالخطوات المذكور أعلاه – فيما عدا الخطوة رقم (٤) – للوظائف الاخرى سواء في دائرة التسويق والمبيعات أو الدوائر الاخرى عند نقل أي موظفين اخرين، وتقوم الدائرة المعنية باختصار الفترة التي تسبق عملية الاستلام والتسليم حسب طبيعة الوظيفة التي تستلزم النقل مع إلغاء الحفل التعريفي وإمكانية تطبيق البرنامج التعريفي إذا لزم ، وعلى الدائرة المعنية إخطار المحطة المنقول إليها الموظف بفترة كافية تتيح للمسئولين في المحطة اتخاذ كافة الترتيبات الخاصة بعملية نقل الموظف أو ما يتعلق بالتسليم والاستلام .

تفصيل للنظام المقترح لعملية
<u>التسليم والاستلام في المحطات الخارجية</u>

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

١- يبين النموذج رقم (١) الأمور التي يقوم مدراء البلد / الأقاليم بمناقشتها وبحثها قبل البدء بتسليم واستلام المحطة ويشتمل هذا النموذج على تعريف المدير الجديد من قبل المدير المنقول من المحطة بالجهات التي ترتبط بعلاقة مع المؤسسة الممثلة بالمحطة ثم قيام المديرين بمناقشة وبحث الأمور الإدارية والمالية الاخرى وذلك للتعرف على جميع الظروف والنواحي التي تؤثر على سير العمل إيجابا وسلبا حيث يتم نقل نتيجة تلك المناقشة الى النموذج المذكور أعلاه وبموجب الموضوعات المبينة فيه ولكي تقوم دائرة التسويق والمبيعات برسم الصورة المطلوبة لسير العمل في المحطة على ضوء ما يرد في هذا النموذج وما يتبعه من تقارير المديرين. ترسل النسخة الأصلية من هذا النموذج للدائرة التسويق والمبيعات.

٢- تبين النماذج من رقم (٢-٥) العهدة الموجودة لدى مدراء البلد / مدراء الأقاليم والتي يتم تسليمها لخلفهم، ويقوم محاسب المحطة بعملية الجرد وتسليم واستلام المحطة فيما بين مدراء البلد / الإقليم وتعبئة النماذج الخاصة بذلك وإرسال المستندات والكشوف المطلوبة للمركز الرئيسي، أما المحطات التي لا يتواجد فيها محاسب وخصوصا المحطات التابعة لوكلاء مبيعات عامون فيقوم المركز الرئيسي او مدير البلد بتكليف من يراه مناسبا لهذه العملية.

أما النماذج من رقم (٦-٩) فتخص عملية تسليم واستلام العهدة فيما بين الموظفين الاخرين ويقوم محاسب المحطة / موظف الدائرة المالية بإجراء عملية التسليم والاستلام حسب النماذج المذكورة ، أما طريقة تعبئة النماذج المستخدمة في عملية التسليم والاستلام من رقم (٢-٩) فهي على النحو التالي :

<u>نموذج رقم (٢) جرد مستندات المحطة :</u>

ويتم استخدام هذا النموذج بالنسبة لمدراء البلد / مدراء الأقاليم في حالة استلام وتسليم المحطات الخارجية التابعة لوكلاء عامون فقط حيث تكون المستندات التي تحت عهدة المدير هي تذاكر الموظفين فقط، اما تذاكر سفر الركاب / بوالص الشحن فهي تحت عهدة الوكيل العام وتكون الرقابة عليها من الدائرة المالية وكذلك الحال بالنسبة للمحطات التي يوجب بها جهاز محاسبي يتبع المؤسسة فتكون هذه المستندات بما فيما تذاكر الموظفين تحت عهدة المسئول الأول في محاسبة المحطة وتدرج فقط في عملية استلام وتسليم العهدة التابعة للمسئول الأول في جهاز المحاسبة في حالة انتقال أو تغيير المحاسب ولا علاقة لها بعملية استلام مدراء البلد / مدراء الأقاليم للمحطات الخارجية.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

<u>نموذج رقم (٣) :</u>

على المحاسب ان يقوم بجرد النقدية الموجودة في المحطة من يوم استلام وتسليم المحطة وهي النقدية التي تكون تحت عهدة المدير (المبيعات النقدية ــ أي تحصيلات اخرى) وتدرج ضمن نموذج رقم (٣) .

<u>نموذج رقم (٤) :</u>

يقوم المحاسب بطلب كشوفات حسابات البنك التي توضح جميع الحسابات الواقعة تحت عهدة المدير ومبينا فيها الأرصدة ومن واقع تلك الكشوفات يتم تعبئة النموذج بالبيانات المطلوبة، أما دور محاسب المحطة فيتمثل في إعداد المطابقة المطلوبة للحساب وإرسالها للمركز الرئيسي ـــالدائرة المالية.

وليس هناك ضرورة لإدراج حسابات البنك التي لا تكون تحت عهدة المدير مثل حساب الرئيس حسابات الضرائب ...الخ ويكتفي فقط بإرسال كشوف تلك الحسابات للدائرة المالية لإجراء التسويات اللازمة لها.

<u>نموذج رقم (٥) :</u>

ويتم بموجبه جرد جميع الأثاث والمعدات الموجودة تحت عهدة المدير (مكتب البلد ــ سكن المدير) وكذلك الحال لسيارات المؤسسة التي تكون تحت عهدة المدير ثم يتم إدراج تلك الاصول في هذا النموذج من قبل المحاسب أو من يراه مناسبا وعلى المحاسب أن يقوم بإجراء المطابقة بين ما تم جرده من أصول وما هو مذكور في كشوفات المحطة والتي يجب ان تكون مكتملة حتى تاريخ الاستلام والتسليم ولا يكون المدير مسئولا عن الأثاث او المعدات التي تكون تحت عهدة الموظفين الاخرين حتى ولو كانت في مكتب البلد استنادا على ما جاء في القرار المالي الذي حدد مسئولية العهدة .

<u>نموذج رقم (٦) :</u>

ويتم استخدام هذا النموذج في حالة تغيير المحاسب أو من أوكلت له عهدة التذاكر وبوالص الشحن، ويتم في هذه الحالة جرد جميع المستندات وإدراجها ضمن هذا النموذج ويقوم المحاسب السابق / الموظف السابق بالتوقيع على النموذج مبينا تسليم هذه المستندات الى سلفه الذي يوقع باستلامها.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

وعلى المحاسب إرفاق الكتب الواردة من الوكلاء الذي يبينون مخزونهم من تلك التذاكر أو بوالص الشحن الى الدائرة المالية وعلى الدائرة المالية التأكد من صحة المخزون الوارد ضمن هذا النموذج لإخلاء طرف المحاسب / الموظف الأخر.

<u>نموذج رقم (٧) :</u>

ويخص هذا النموذج النقدية الموجودة تحت عهدة المحاسب أو أي موظف آخر ويتم استخدام هذا النموذج في حالة تغيير المحاسب / الموظف الاخر أو انتقال العهدة الى خلفهم .

وتشمل النقدية (عهدة السلفة المستندية أو أي نقدية أخرى).

<u>نموذج رقم (٨) :</u>

يقوم المحاسب بطلب كشوف حسابات البنك التي توضح جميع الحسابات الواقعة تحت عهدته أو تحت عهدة موظفين آخرين ومبينا فيها الأرصدة ومن واقع تلك الكشوفات يتم تعبئة النموذج بالبيانات المطلوبة، ثم يقوم موظف الدائرة المالية / المحاسب بإجراء عملية المطابقة للحسابات وإرسالها للمركز الرئيسي للدائرة المالية.

<u>نموذج رقم (٩) :</u>

ويخص الأصول الموجودة في عهدة الموظفين الاخرين، ويتم استلام هذا النموذج في حالة إغفال وتغيير الموظف الذي تكون تحت عهدته أي أصول تابعة للمؤسسة مع مراعاة ما جاء بالقرار المالي الخاص بالعهدة.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

نموذج رقم (١٠) :
بيان وضع المحطة ونشاطها البيعي
خلال فترة تولي المدير المنقول منها

*"نموذج رقم (١١)
الاجراءات المترتبة على قرار نقل مدير الى المحطات الخارجية

يقوم المدير والمدير المنقول معاً بالإجراءات التالية:

أ – التأكيد على إنهاء إجراءات الإقامة وأذن العمل للمدير المنقول الى المحطة بمده أقصاها شهر واحد.

ب – إثبات تسجيل المكاتبات الخاصة بالمؤسسة بالجهات الرسمية ومتابعتها على أن لا تتعدى هذه الإجراءات مدة شهر واحد.

ج – مناقشة وإنهاء الإجراءات اللازمة للوضع الضريبي للموظف المنقول."

* تم الاضافة اعتباراً من ٩٩/١٠/١٨ .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

الكشوف والنماذج المرسلة للدائرة المالية
والمستندات اللازمة لإجراء التسويات اللازمة لها

١- نموذج رقم (٢) مستندات المحطة ــ عهدة المدير .

٢- نموذج رقم (٣) جرد النقدية ويرفق معه نسخة من كشف المبيعات النقدية ليوم الاستلام والتسليم واي تحصيلات نقدية لنفس اليوم ولم يتم إيداعهم بعد.

٣- نموذج رقم (٤) حسابات البنوك ومرفق معه:

أ ــ عملية المطابقة للحسابات التي في عهدة المدير حتى يوم الاستلام والتسليم .
ب ــ كشف بأرقام الشيكات الغير مستعملة من حساب المدير السابق من تاريخ الاستلام والتسليم.
ج ــ كشف بالمصاريف المدفوعة من حساب المدير من تاريخ اخر عملية مطابقة تم إرسالها للمركز الرئيسي حتى يوم استلام وتسليم المحطة مع بيان أرقام الشيكات.
د ــ كشف البنك لحساب المصاريف الإدارية ــ ان وجدت ــ بعد تسكين الحساب في آخر يوم عمل للمدير السابق ، مع إرفاق الشيكات الملغية من الحساب السابق ، وكذلك كشف البنك للحساب الجديد.
هـ ــ كشوفات البنك لجميع الحسابات والتي توضح الأرصدة كما هي في النموذج رقم (٣).

٤- نموذج رقم (٥) من جرد الأصول مع بيان أي أخلافات أو ملاحظات.

٥- كشف بأرقام سندات القبض الغير مستعملة.

٦- كشف يوضح ذمم المحطة حتى تاريخه.

٧- كشف يوضح وضع ذمم الموظفين حسب آخر كشف لذمم الموظفين.

٨- كشف يوضح الفواتير والاشعارات الدائنة وسندات القبض التي تم اعدادها بعد آخر كشف للذمم البند (٦)، (٧).

٩- كشف يوضح تفصيل للحسابات المعلقة والتأمينات التي لم يتم استردادها بعد والمصاريف المدفوعة مقدما حتى تاريخه.

١٠- ميزان المراجعة حتى تاريخه.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

١١- نموذج رقم (٦) عن جرد مستندات المحطة التي تكون تحت عهدة المحاسب أو من لديه هذه العهدة .

١٢- نموذج رقم (٧) عن جرد النقدية (السلفة المستندية أو أي نقدية اخرى) ويرفق معه كشف بالمصروفات المدفوعة من تاريخ آخر كشف تم ارساله للدائرة المالية حتى تاريخ استلام وتسليم المحطة مع بيان التعويضات التي تمت خلال هذه الفترة وكذلك أي مستند يخص النقدية الاخرى .

١٣- نموذج رقم (٨) كما هو وارد في رقم (٣) .

١٤- نموذج رقم (٩) ويخص الأصول التي في عهدة موظفين اخرين بخلاف مدراء الأقاليم / مدراء المحطات.

١٥- نموذج رقم (١٠) يخص بيان وضع المحطة ونشاطها البيعي خلال فترة تولي المدير المنقول منها ــ على أن يتم تعبئته من قبل المدير قبل تسليمه المحطة.

ملاحظات :

١- تقوم الدائرة المالية وفور استلامها الكشوف والمرفقات أعلاه بإجراء التسويات اللازمة لها خلال (١٥ يوما) ، ثم رفع تقرير بالملاحظات الموجودة لنائب المدير العام للشئون المالية والإدارية ونسخة لنائب المدير العام للشئون التجارية .

٢- الكشوفات والنماذج المبينة من رقم (١-١٠) تخص عملية استلام وتسليم مدراء المحطات الخارجية / مدراء الأقاليم، اما الواقعة تحت الرقم (١١-١٣) فتخص الموظفين الاخرين ولا تدرج ضمن عملية استلام وتسليم المحطات الخارجية لمدراء المحطات الخارجية / مدراء الأقاليم.

٣- النسخة الأصلية من الكشوف والنماذج المبينة أعلاه ترسل للدائرة المالية.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

شهادة التسليم والاستلام

١- تعد الشهادة الخاصة بمدراء البلد / مدراء الأقاليم من أصل وثلاثة نسخ، ترسل الأصل دائرة التسويق والمبيعات والنسخة الأولى للمدير المنقول الى المحطة والثانية للمدير المنقول من المحطة والنسخة الأخيرة للدائرة المالية مع إرفاق كشوف تسليم العهدة والوضع المالي مع كل نسخة.

٢- تعد الشهادة الخاصة بالموظفين الاخرين من أصل وثلاث نسخ، ترسل الأصل للدائرة المالية ويحتفظ الموظف السابق بنسخة والموظف بنسخة أخرى والنسخة الثالثة ترسل للدائرة التي يتبعها الموظف مع إرفاق كشوف تسليم العهدة مع كل نسخة.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٨ ز /٩٨
بشـأن
طباعة التذاكر / بوالص الشحن

ـ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ـ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة والقـرار رقـم ٩٨/٣٧ بتمديد
فترة عضوية مجلس الإدارة.
ـ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ـ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٤٣ .

ـــ قـــــــرر ـــ

مادة (١) : الدوائر المعنية بأحكام هذا القرار هي :

ـ دائرة التسويق والمبيعات (الايانا والدعاية والإعلان).
ـ دائرة تكنولوجيا المعلومات.
ـ الدائرة القانونية.
ـ دائرة التجهيزات والإسكان.
ـ الدائرة المالية.

مادة (٢) : تقوم الدائرة المالية بالكتابة الى الدوائر المعنية المشار إليها بالبند السابق مرفقة بكتابها آخر نوعية من التذاكر / البوالص الموجودة لديها للإفادة عن أي تغييرات مستجدة أو مقترحة وذلك قبل فترة تتراوح بين أربعة وستة اشهر من التاريخ المقدر لنفاذ كمية المخزون .

مادة (٣) : تقوم كل دائرة بالرد فيما يخصها على كتاب الدائرة المالية مع إبداء الرأي والإفادة عن التغيرات المطلوبة مع إرسال نسخ من الرد الى جميع الدوائر المذكورة في المادة رقم (١) .

مادة (٤) : بعد استلام الدائرة المالية لجميع الردود تقوم بطلب عقد اجتماع من مندوبين عن الدوائر المعنية لوضع المواصفات النهائية للتذاكر / البوالص .

مادة (٥) : تقوم الدائرة المالية بإرسال محضر الاجتماع الى دائرة التجهيزات والإسكان مع العينات المعدلة وذلك للاتصال بالموردين والحصول على العينات .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٦) : تقوم دائرة التجهيزات والإسكان بعد الحصول على العروض من الموردين بأخذ العينات اللازمة وإرسالها الى الدائرة المالية التي تقوم بدورها بإرسالها الى الدوائر المعنية .

مادة (٧) : تقوم الدوائر المعنية بالتأكد من ادارج آخر التغيرات والبيانات المتفق عليها بالعينات المستلمة وإرسال أي ملاحظات تراها أو تستجد الى الدائرة المالية .

مادة (٨) : تدعو الدائرة المالية الى عقد اجتماع بعد استلامها لجميع الردود من الدوائر المعنية وذلك للتنسيق فيما بينهم وسرعة البت النهائي بالأمر واعتماد العينات على أن يعد محضر بهذا الاجتماع .

مادة (٩) : تقوم الدائرة المالية بإرسال محضر الاجتماع الى دائرة التجهيزات والإسكان مع العينات المعتمدة وذلك لإجراء اللازم من طرفها .

مادة (١٠) : تقوم دائرة التجهيزات والإسكان بعد استلام العينات المعدلة النهائية بإرسالها الى الدوائر المعنية وذلك لأخذ الموافقة الخطية النهائية على العينات وإعادتها الى دائرة التجهيزات والإسكان .

مادة (١١) : تقوم دائرة التجهيزات والإسكان بالإجراءات اللازمة مع الموردين والاحتفاظ بعينة من كل نوع من التذاكر / البوالص المطلوب طباعتها والتي تمت الموافقة النهائية عليها .

مادة (١٢) : في حالة عدم وجود أي تغيرات أو مستجدات على التذاكر / البوالص وذلك بعد وصول ردود الدوائر المعنية ، تقوم الدائرة المالية بالكتابة الى دائرة التجهيزات والإسكان لاتخاذ الإجراءات اللازمة لطباعة التذاكر / البوالص حسب المعمول به .

مادة (١٣) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٤٣ .

احمد الزبن
المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٩ ز /٩٨
بشـأن
الإحالة الى التقاعد

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة ، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ــ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ــ وعلى لائحة الخدمة.
ــ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بجلسته رقم ٩٥/١٣ بتاريخ ١٩٩٥/١٢/١٣ .
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٤٥ .

- قـــرر -

مادة (١) : تكون قواعد وإجراءات الإحالة الى التقاعد وفقا لما يلي :

١- يتقدم مدير الدائرة المعنية الى مدير شئون الموظفين بمن يرى إحالته الى التقاعد بموجب النموذج المعد لهذا الغرض .
٢- يقوم مدير شئون الموظفين ببحث حالات هؤلاء الموظفين للتأكد من استيفائهم لكافة الشروط المحددة بالمادة (٦٤) من لائحة الخدمة وإعداد التكلفة المالية المترتبة على ضم المدة الاعتبارية ورفع النموذج الى لجنة شئون الموظفين مبينا به اسم المستوفي لهذه الشروط وتكلفة ضم المدد الاعتبارية وإخطار الدائرة المعنية بأسماء غير المستوفين لشروط الإحالة الى التقاعد مع بيان الأسباب.
٣- تقوم لجنة شئون الموظفين ببحث هذه الحالات ورفع توصياتها إلى رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
٤- على أمين سر اللجنة متابعة هذه الإجراءات وإخطار رئيس قسم الشئون الإدارية بالدائرة المعنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لضم المدد الاعتبارية وإصدار قرار انتهاء الخدمة بالإحالة الى التقاعد.

مادة (٢) : تكون قواعد وإجراءات الإحالة الى التقاعد لشاغلي وظائف مدراء الدوائر وما يعلوها وفقا لما يلي :

١- يتقدم رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب بتوصية الى مجلس الإدارة بمن يقترح إحالته الى التقاعد من شاغلي هذه الوظائف المستوفين للشروط المحددة بالمادة (٦٤) من لائحة الخدمة.
٢- يقوم المجلس بالبت في هذه التوصيات وإصدار القرار المناسب بشأنها.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

٣- على أمين سر المجلس اتخاذ الإجراءات الواردة في البند (٤) من المادة السابقة.

مادة (٣) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩/١٢/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١/١/١٩٩٩ ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٤٥ .

احمد الزبن
المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ط- الصلاحيات

قرار إداري رقم ١ ط /٩٨

بشأن
الصلاحيات

ـ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ـ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ـ وعلى المرسوم بقانون رقم ١١٦ لسنة ١٩٩٢ بشأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها.
ـ وعلى لائحة الخدمة.
ـ وعلى القرارات المالية والإدارية بشأن تفويض الصلاحيات .

ـ قرر ـ

مادة (١) : يعتمد دليل الصلاحيات المرافق لهذا القرار .

مادة (٢) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ وتلغى جميع القرارات المالية والإدارية بشأن تفويض الصلاحيات .

احمد حمد المشاري
رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

هـ ـ الأجازات والدوام

قرار إداري رقم ١ هـ /2002
بشــأن
الإجـــــازات

ـــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
ـــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٩/٣٤ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
ـــ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ 1999/11/20 بتعيين مدير عام المؤسسة .
ـــ وعلى لائحة الخدمة .
ـــ وعلى القرار الإداري رقم ١هــ/٩٨ وتعديلاته .

ــــ قـــــــــرر ــــ

مادة (١) : الإجازة الدورية :

أ ـــ يستحق الموظفون إجازة دورية وفقا للآتي :

١- أربعون يوما في السنة لشاغلي وظائف الإدارة العليـــا ومـــدراء الدوائر وشاغلي الدرجات (٦٨) وما يعلوها بالجدول العام تـــزاد الى خمسة واربعون يوما لمن قضى في خدمة المؤســـسة مـــدة خمسة عشر سنة على الأقل .

٢- خمســـة وثلاثون يوما في السنة لشاغلي الـــدرجات (٦٧) ومـــا دونها بالجدول العام تزاد الى أربعين يوما لمن قضى في خدمـــة المؤسسة مدة خمسة عشر سنة على الأقل .

٣- واحد وستون يوما في السنة للطيارين والمهندسين الطيارين .

٤- خمسة واربعون يوما في السنة للمهندسين الخاضـــعين لجـــدول رواتب المهندسين الارضيين .

**٤ مكرر - ثلاثون يوما في السنة لطاقم الضيافة بالمركز الرئيسي ومراكـــز العمل الخارجية المعينون أو المتعاقدون أو المعاد تعييـــنهم بعـــد ٢٠٠٦/٠٣/٣١ ، فيما يستمر الموجود منهم بالخدمة عند صدور هذا القرار بالاحتفاظ باستحقاقاتهم السنوية من الإجازات الدوريـــة دون تعديل .

٥- **واحـــد وعـــشـــرون يومـــــا فـــــي الـــسنـــة للمتدربيـــــن والمنتسبين الكويتيين الخاضعين لنظام تأهيل الشباب الكويتي والذين انهوا فترة التدريب النظري**

*٦- يكون استحقاق المتعاقدين غير الكويتيين من الإجـــازة الدوريـــة وفقا لما تنص عليه العقود المبرمة معهم .

ويمنح المستحقين هذه الإجازة بواقع (٣٠) يوما في السنة زيـــادة قدرها (٥أيام) ليصبح استحقاقهم السنوي (٣٥) يوما وذلـــك مـــن بداية السنة المالية التالية لإتمامهم مدة خدمة لدى المؤسسة لا تقل عن (١٥) سنة ، وإن لم تكن هذه الخدمة متصلة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ١/٢هـ/٢٠٠٣ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٠/٠٩ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**
**** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ١/١هـ/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٠٤/٠٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

٧- الموظفون الملتحقون بالخدمة العسكرية الإلزامية لا يستحقون ايه إجازات دورية من المؤسسة طوال فترة تجنيدهم ، ويكون استحقاقهم من هذه الإجازات وفقا لقرار وزير الدفاع الصادر في هذا الشأن .
ولا يحق للموظف بعد تسريحه من الخدمة الإلزامية طلب ترصيد الإجازات التي قررت له بموجب قرار وزير الدفاع والتي لم يتمتع بها أثناء الخدمة الى رصيده .

** ٨- يستحق الموظفون العاملون بنظام النوبات إجازة قدرها ستة عشر يوما في السنة بالإضافة إلى مستحقاتهم السنوية من الإجازة الدورية وتأخذ نفس حكمها وذلك تعويضا لهم عن العمل في الأعياد والعطل الرسمية ، و لا يستحق طاقم الضيافة بالمركز الرئيسي ومراكزالعمل الخارجية ، المعينين أو المتعاقدين أو المعاد تعيينهم بعد ٢٠٠٦/٠٣/٣١ هذه الإجازة .

ب ــ مع عدم الإخلال بأحكام البند (د) من هذه المادة ، يكون تمتع الموظفين بالإجازة الدورية وفقا للقواعد التالية :

١. على كل مدير دائرة جدولة مدد ومواعيد الإجازات الدورية لجميع موظفي الدائرة قبل بداية كل سنة مالية .

٢. يراعى عند إعداد هذه الجداول استنفاذ أكبر قدر ممكن من رصيد هذه الإجازات وبما لا يتعارض مع حاجة العمل

٣. يلتزم كل موظف بالقيام بإجازاته في المواعيد والمدد المحددة بالجدول ، وفي حالة امتناعه عن جدولة إجازاته أو القيام بها فعلى مدير الدائرة اتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتباره قائما بهذه الإجازة في الموعد والمدة المحددة لها مع عدم الإخلال بجواز مساءلته تأديبيا عن هذا الامتناع .

٤. لمدير الدائرة تعديل جداول الإجازات في أي وقت متى تحققت ضرورة تستدعي ذلك مع مراعاة إبلاغ الموظف الذي شمله التعديل قبل الموعد الجديد بوقت كاف .

٥. يجوز بناءً على توصية مدي الدائرة وموافقة المدير العام في الحالات التي تقتضيها ظروف العمل أو وقف النشاط أو خفضه اعتبار الموظف في إجازة دورية حتى انتهاء هذه الظروف أو

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

استنفاذ رصيده من هذه الإجازة أيهما أقل على أن يخطر الموظف بذلك فبل موعد بدء الإجازة .

**** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ١/١هـ/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٠٤/٠٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره**

جـ ـ يكون الاحتفاظ للموظفين بأرصدتهم من الإجازة الدورية وفقا للقواعد التالية :

١- المعينون على جدول رواتب الوظائف القيادية وجدول الرواتب العام يجوز الاحتفاظ لهم بما لا يجاوز رصيد السنة الجارية والسنتين السابقتين عليها كحد أقصى ويسقط ما يزيد عن ذلك .

٢- المعينون على جداول رواتب الطيارين والمهندسين الأرضيين قبل ٢٠٠٢/٠٤/٠١ يجوز الاحتفاظ لهم بما لا يجاوز رصيد خمس سنوات كحد أقصى ويسقط ما يزيد عن ذلك في نهاية السنة التي تجاوزت فيها أرصدتهم هذا الحد .

٣- المعينون على جداول رواتب الطيارين والمهندسين الأرضيين اعتبارا من ٢٠٠٢/٠٤/٠١ يجوز الاحتفاظ لهم بم لا يجاوز رصيد ثلاث سنوات كحد أقصى ويسقط ما يزيد عن ذلك في نهاية السنة التي تجاوزت فيها أرصدتهم هذا الحد

وفي جميع الأحوال يجوز بموافقة المدير العام صرف بدلا نقديا للموظفين عن رصيدهم الزائد عن الحد الأقصى خلال شهر إبريل من كل سنة وذلك وفقا للشروط التالية :

١. أن يقدم مدير الدائرة المعنية إلى مدير شئون الموظفين تقريرا مبينا به الأسباب التي حالت دون تمكين الموظفين من التمتع بإجازاتهم الدورية في مواعيدها المقررة وأدى إلى تراكمها بما لا يجاوز الحد الأقصى المقرر ، مع كشف بأسماء هؤلاء الموظفين للعرض على المدير العام لتقرير ما يراه في هذا الشأن .

٢. على مدير شئون الموظفين إبلاغ مدير الدائرة المعنية بأسماء الموظفين الذين تمت الموافقة على صرف البدل النقدي لهم .

٣. على مدير الدائرة المعنية إسقاط رصيد الإجازات الدورية الزائدة عن الحد الأقصى المقرر من الموظفين الذين لم تتم الموافقة على صرف البدل النقدي عنها .

ومع ذلك يجوز بموافقة لجنة شئون الموظفين صرف بدلا نقديا أثناء الخدمة عن رصيد إجازات جميع فئات الموظفين لأسباب

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

إنسانية أو لسداد المبالغ المدين بها الموظف للمؤسسة وفق الضوابط والشروط التي تقررها اللجنة .

د ــ يكون التصريح بالإجازة الدورية وامتدادها بتوصية من الرئيس المباشر التابع له الموظف وموافقة الرئيس الأعلى عليها أو من يفوضه في ذلك ، وفي جميع الأحوال يجوز تأجيل الإجازة المصرح بها أو تخفيضها أو قطعها أو إلغاءها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، ولا يجوز للموظف القيام بإجازاته الدورية قبل التصريح له بها .

هـ ــ لا يجوز منح الموظف إجازة دورية قبل مضي ستة اشهر متواصلة على الخدمة ويكون ذلك في حدود ما يستحقه عن مدة الستة اشهر ، ولا يدخل في حساب الإجازات الدورية أيام العطل الأسبوعية والعطل الرسمية التي تتخلل هذه الإجازات وتعتبر في حكم الإجازة الدورية أيام الراحة التي تمنح للموظف مقابل أعمال إضافية . وأما الإجازات الدورية التي لا يفصل بينها يوم عمل تعتبر كامل مددها إجازة دورية متصلة وتحسب أيام الراحة التي تتخللها ضمن مدة الإجازة .

و ــ كل موظف لا يعود الى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة يحرم من مرتبه عن مدة غيابه ابتداء من اليوم التالي الذي انتهت فيه الإجازة مع عدم الإخلال بمساءلته تأديبيا ، ويجوز لمدير الدائرة أو من يفوضه اعتبار مدة الغياب إجازة دورية إذا اقتنع بالمبررات التي عرضها الموظف .

ز ــ تحول الإجازة الدورية الى إجازة مرضية إذا ثبت مرض الموظف أثناءها ويكون ذلك بناءً على طلب الموظف .

ي ــ يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلا نقديا عن رصيد إجازاته الدورية التي لم يتمتع بها بما لا يزيد عن رصيد ثلاث سنوات محسوبا على أساس الإجازة المستحقة للسنة الأخيرة وآخر مرتب استحقه ويسقط ما جاوز ذلك .

مادة (٢) : الإجازة الطارئة :

يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع الإبلاغ عنه مقدما وتكون الإجازة لمدة يوم واحد في كل مرة وبحد أقصى أربع مرات في السنة ، وعلى الموظف أن يقدم عقب عودته الى العمل بيانا بالأسباب التي اقتضت غيابه ، وتخضع هذه الأسباب لتقدير مدير الدائرة أو من يفوضه في ذلك فله أن يقبلها كما له أن يرفضها ، وفي حالة الرفض يخصم هذا اليوم من رصيد الإجازات الدورية للموظف إذا كان له رصيد أو يخصم من مرتبه مع عدم الإخلال بمساءلته تأديبيا ويسقط حقه في هذه الإجازة بانتهاء السنة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٣) : الإجازة المرضية :

أ ـ يمنح الموظف إجازة مرضية لمدة ستة اشهر بواقع شهرين بمرتب كامل وشهرين بنصف مرتب وشهرين بربع مرتب في كل سنة ، ويمنح الطيارين والمهندسين الطيارين في كل سنة إجازة مرضية لمدة ستة اشهر بواقع ثلاثة اشهر بمرتب كامل وثلاثة أشهر بنصف مرتب ، وتعتبر الإجازة المرضية بدون مرتب بعد استنفاذ مدد الإجازة المرضية المقررة أو خلال تلك المدد وذلك وفقا للإجراءات والقواعد التي تصدر بهذا الشأن ، ويجوز للمدير العام الاستثناء متى ما وجدت الأسباب الداعية لذلك .

ب ـ يجب على الموظف أن يبلغ دائرته أو القسم المختص فيه عن مرضه في اليوم الأول منه .

جـ ـ يكون اعتماد الإجازات المرضية من قبل طبيب المؤسسة وفقا للقواعد والإجراءات المعمول بها في هذا الخصوص الصادرة عن وزارة الصحة وكذلك الحال بالنسبة لأية إجازات أخرى تقرر من قبل وزارة الصحة .

د ـ للموظف الحق في طلب تحويل الإجازة المرضية الى إجازة دورية إذا كان رصيده من الإجازات الدورية يسمح بذلك .

هـ ـ لا يجوز مزاولة العمل خلال الإجازة المرضية .

و ـ لا يجوز سفر الموظف خلال الإجازة المرضية إلا بعد موافقة طبيب المؤسسة.

مادة (٤) : إجازة إصابة العمل :

أ ـ يستحق الموظف الذي يصاب بمرض أو جرح بسبب العمل أو أثنائه ، دون أن يكون ذلك راجعا لخطئه الجسيم ، إجازة إصابة عمل بواقع :

١- مرتب كامل طوال فترة العلاج التي يحددها الطبيب وبحد أقصى ستة اشهر .
٢- نصف مرتب طوال فترة العلاج الزائدة عن ستة اشهر حتى يتم شفاؤه أو يثبت عجزه بقرار من المجلس الطبي أو يتوفى .
ويجوز للمدير العام الاستثناء متى ما وجدت الأسباب الداعية لذلك .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ب ــ لا يجوز مزاولة العمل خلال إجازة إصابة العمل .

جـ ــ لا يجوز سفر الموظف خلال إجازة إصابة العمل الا بعد موافقة طبيب المؤسسة.

مادة (٥) : الإجازة الخاصة بدون مرتب :

يجوز للموظف طلب اجازة خاصة بدون مرتب إذا كانت هناك أسبابا مقبولة تبرر الموافقة عليها وسمحت ظروف العمل بذلك ، ولمدير الدائرة منح هذه الإجازة في حدود خمسة عشر يوما في السنة ولنائب المدير العام المختص منحها في حدود ٣٠ يوما في السنة وللمدير العام منحها فيما زاد عن ذلك ، وفي جميع الأحوال لا تستحق هذه الإجازة الا بعد استنفاذ الموظف لرصيد إجازاته الدورية ولا تدخل مدة هذه الإجازة في حساب مدة الخدمة في المؤسسة أو في استحقاق ايه إجازات دورية .

***مادة (٥) مكرر** : إجازة خاصة بنصف مرتب :
يجوز منح الموظف إجازة خاصة بنصف مرتب بناء على طلبه إذا كانت هناك أسبابا مقبولة تبرر الموافقة عليها وسمحت ظروف العمل بذلك ، ولمديرالدائرة منح هذه الإجازة في حدود خمسة عشر يوما في السنة ولنائب المدير العام المختص منحها في حدود (٣٠) يوما في السنة ، وللمدير العام منحها فيما زاد عن ذلك ، وفي جميع الأحوال لا تمنح هذه الإجازة إلا بعد استنفاذ الموظف لرصيد إجازته الدورية .

مادة (٦) : إجازة خاصة للترشيح لمجلس الأمة وللمجلس البلدي :

يمنح الموظف المرشح لانتخابات مجلس الأمة أو المجلس البلدي هذه الإجازة بمرتب كامل اعتبارا من اليوم التالي لقفل باب الترشيح وحتى انتهاء عملية الانتخابات فإذا كان للموظف رصيد من الإجازات الدورية تستقطع مدة هذه الإجازة من هذا الرصيد وتعتمد هذه الاجازة من مدير الدائرة.

مادة (٧) : إجازة مرافقة مريض :

يجوز بناء على توصية الرئيس المباشر وموافقة مدير الدائرة منح الموظف إجازة خاصة بعد استنفاذ رصيده من الإجازات الدورية لمرافقة مريض قررت وزارةالصحة علاجه بالخارج مع مرافق له وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد عن ستة اشهر بمرتب كامل وستة اشهر بدون مرتب لكل حالة على حدة ولا يستحق عن هذه الإجازة ايه إجازات دورية .

*** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ١/١هـ/٢٠٠٣ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٠٤/٠٢ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٨) : إجازة الحج :

يجوز بناء على توصية الرئيس المباشر وموافقة مدير الدائرة منح الموظف المسلم ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بالمؤسسة إجازة خاصة بمرتب كامل لمدة شهر لأداء فريضة الحج بشرط أن يكون قد أمضى سنة على الأقل في خدمة المؤسسة .

مادة (٩) : إجازة الوضع :

تستحق الموظفة إجازة خاصة للوضع مدتها شهرين بمرتب كامل بشرط أن تقدم شهادة طبية موقعة من قبل الطبيب المختص تثبت واقعة الولادة .

مادة (١٠) : إجازة زواج :

يمنح الموظف إجازة بمرتب لمدة أسبوع للزواج على أن يتم التمتع بها خلال ستة اشهر من تاريخ عقد الزواج وتعتمد هذه الاجازة من مدير الدائرة .

مادة (١١) : إجازة عن وفاة الأقارب :

يمنح الموظف إجازة خاصة بمرتب لمدة أسبوع في حالة وفاة الزوج / الزوجة / الاب الام / الابناء ، ولمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة الجد / الجدة / ابناء الابناء / الاخوة والاخوات / العم / العمة / الخال / الخالة وتعتمد هذه الاجازة من مدير الدائرة .

مادة (١٢) : إجازة عن وفاة الزوج :

تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة خاصة بمرتب كامل لمدة أربعة اشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة وتعتمد هذه الاجازة من مدير الدائرة .

مادة (١٣) : إجازة خاصة للتحضير ولاداء الامتحانات :

يمنح الموظف اجازة خاصة للتحضير ولاداء الامتحانات لمراحل التعليم المختلفة وتعتمد هذه الاجازة من مدير الدائرة وفقا للآتي :

أولا : ١-٤٥ يوما في السنة الدراسية الواحدة للدراسات العليا التي تلي المؤهل الجامعي ، سواء كانت الدراسة داخل أو خارج الكويت ويجوز تجزئة هذه المدة إذا كان هناك اكثر من امتحان خلال السنة الدراسية .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

٢- ٢١ يوما للفصل الجامعي بالجامعات والمعاهد العليا و ٣٠ يوما للمنتسبين بالخارج .

٣- ٢١ يوما لامتحانات السنة النهائية بالثانوية العامة أو ما يعادلها و ١٠ أيام للامتحانات التكميلية بها .

٤- ١٥ يوما لامتحانات النقل الثانوي و ٧ أيام للامتحانات التكميلية بها .

٥- ١٠ أيام لامتحانات المرحلة المتوسطة أو ما يعادلها و ٧ أيام للامتحانات التكميلية بها .

٦- ٧ أيام لامتحانات السنة النهائية بالابتدائية .

٧- تكون مدد الإجازة الخاصة لاداء امتحانات للملتحقين بدورات النقل بدار القرآن الكريم ومركز التأهيل المهني لتعليم الكبار وفقا لما هو مقرر في جداول الامتحانات الصادرة من هذه الجهات .

ويجوز للمدير العام لاعتبارات خاصة زيادة المدة المبينة في البنود السابقة بما لا يتجاوز ستين يوما

ثانيا : تحدد مواعيد هذه الإجازة استنادا للمواعيد الرسمية للامتحانات الصادرة عن وزارة التربية أو جامعة الكويت أو الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب أو مكاتب البعثات والملحقين الثقافيين بالخارج .

ثالثا : لا تمنح هذه الإجازة بالنسبة للموظفين المنتسبين للدراسة بالمراحل الثانوية أو المتوسطة أو الابتدائية خارج الكويت .

رابعا : على الموظف العودة الى عمله في اليوم التالي للانتهاء من أداء الامتحانات بما في ذلك الامتحانات التكميلية داخل الكويت ، وفي اقرب وقت ممكن للموظفين المنتسبين للدراسة بالخارج .

خامسا : يوقف منح هذه الإجازة لمن تكرر رسوبه مرتان متتاليتان في سنة دراسية واحدة وكذلك لمن تكرر رسوبه مرتان متتاليتان في فصل دراسي واحد .

سادسا: تمنح هذه الإجازة للموظفين الكويتيين فقط وتكون براتب كامل شاملا البدلات والعلاوات المقررة .

سابعا :يشترط لمنح هذه الإجازة أن يستنفذ الموظف أولا رصيده من الإجازة الدورية.

مادة (١٤) : إجازة خاصة لاداء امتحانات فنية متعلقة بالعمل :

يمنح الموظفون الفنيون العاملون بدائرة الهندسة إجازة خاصة بمرتب كامل لاداء امتحانات فنية بقصد الحصول على رخص فنية متقدمة ومتعلقة بمجال عملهم وتعتمد هذه الاجازة من مدير الدائرة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

**مادة (١٥) : إجازة تفرغ للمشاركة في الأنشطة :

يجوز منح الموظف إجازة تفرغ بمرتب كامل للمشاركة في إحدى الأنشطة أو الاستعانة به في دورات خارجية بناءً على ترشيحه من إحدى الجهات الرسمية شريطة استنفاذ الموظف رصيده من الإجازة الدورية .

*مادة (١٥) مكرر : إجازة خاصة للمشاركة في الألعاب والمسابقات القارية والإقليمية :

يمنح الموظف إجازة خاصة بمرتب كامل للمشاركة في أي من الألعاب والمسابقات القارية أوالإقليمية أو الدولية بناءً على موافقة الهيئة العامة للشباب والرياضة بموجب إخطار رسمي بذلك محددا به مدة الإجازة المطلوبة للإعداد والمشاركة وذلك تطبيقا لأحكام القانون رقم ٠٤ لسنة ٢٠٠٧ بتعديل بعض أحكام المرسوم بالقانون رقم ٤٢ لسنة ٧٨ في شأن الهيئات الرياضية .
ويحتفظ اللاعب أو الإداري المرخص له بهذه الإجازة بكافة حقوقه الوظيفية والقانونية خلال مدة الإجازة كما لو كان قائما على رأس عمله أو مؤديا للخدمة بالمؤسسة " .

مادة (١٦) : إجازة لمرافقة الزوج :

يجوز بناء على توصية مدير الدائرة وموافقة المدير العام منح الموظفة المتزوجة من كويتي إجازة خاصة بنصف مرتب لمرافقة الزوج في حالة نقله أو ندبه أو إعارته للعمل خارج الكويت أو إيفاده في بعثة علمية ، وذلك بالشروط الاتية :

١- أن يكون الزوج موظفا في السلك الدبلوماسي العاملين بسفارات دولة الكويت أو أحد المنظمات الدولية أو الإقليمية بالخارج أو موظفا بالمؤسسة أو أحد أفراد حماية الطائرات بوزارة الداخلية عند ندبه أو نقله إلى إحدى المحطات الخارجية التابعة للمؤسسة .
٢- يحسب نصف المرتب على أساس ما تستحقه الموظفة من مرتب أساسي وعلاوة اجتماعية .
٣- يحتفظ للموظفة باقدميتها واستحقاقها العلاوات الدورية خلال هذه الإجازة .
٤- عدم استحقاق الموظفة أية إجازات خلال هذه الإجازة .

*** تم التعديل والإضافة بموجب القرار الإداري رقم ١/١هـ/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٥/٠٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره**

**** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ١/٢هـ/٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/١١/٢٦ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

٥- لا تتمتع الموظفة بأية امتيازات خاصة ولا تستفيد من الحقوق المقررة في التأمين الصحي خلال هذه الاجازة .

٦- تنتهي هذه الإجازة بانتهاء مدتها أو انتهاء مدة عمل أو ايفاد الزوج بالخارج ايهما أسبق .

٧- لا يسري هذا القرار على الموظفات اللاتي يتمتعن بهذه الإجازة قبل تاريخ ١٩٩٨/٨/١ ويستمر تمتعهن بها حتى تاريخ انتهائها .

٨- لا تمنح هذه الإجازة إلا بعد استنفاذ الموظفة لرصيدها من الإجازة الدورية .

مادة (١٧) : إجازة خاصة بمرتب كامل :

يجوز بناء على توصية مدير الدائرة وموافقة المدير العام منح الموظف إجازة بمرتب كامل لمدة أقصاها ثلاثة اشهر وذلك في حالة تعرضه لأذى نفسي أو جسدي أثناء أدائه لعمله أو بسببه .

مادة (١٨) : إجازة رعاية الأسرة : (ألغيت)

تم الإلغاء بموجب القرار الإداري رقم ١/١هـ/٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/٠٣/٣٠ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

* **مادة (١٩) :** إجازة رعاية الأمومة :

يجوز منح الموظفة الكويتية وغير الكويتية المتزوجة من كويتي إجازة لرعاية الأمومة بنصف مرتب لمدة لا تتجاوز أربعة اشهر بعد إجازة الوضع مباشرة وذلك بعد استنفاذ رصيدها من الإجازة الدورية ، ويكون منح هذه الإجازة بناء على توصية الرئيس المباشر وموافقة مدير الدائرة .

* **تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ١/١هـ/٢٠٠٣ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٤/٢ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٢٠) : إجازة رعاية الطفولة :

يجوزمنح الموظفة إجازة لرعاية الطفولة بمرتب كامل لمرافقة طفلهـــا المـــريض بالمستشفى داخل الكويت ، وتكون حالته مما يستدعي مرافقتها له ، ويثبـــت ذلـــك بتقرير طبي من المستشفى ومعتمد من طبيب المؤسسة ويكون منح هذه الإجـــازة بعد استنفاذ الموظفة رصيدها من الإجازة الدورية .

مادة (٢١) : صدر هذا القرار بتاريخ ٢٠٠٢/٠٧/٠٩ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره ، ويلغى القرار الإداري رقم ١هـــ/٩٨ .

طلال مبارك عبد الله الأحمد

المــديــر الـــــعـــــام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٢ هـ/٩٨
بشأن
ساعات العمل

ـ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ـ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ـ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ـ وعلى لائحة الخدمة.
ـ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٢٢ وتعديلاته.

ـ قــــرر ـ

مادة (١) : تحدد ساعات العمل في مختلف أجهزة المؤسسة بما لا يزيد عن ثمـــان وأربعـــون ساعة أسبوعيا .

مادة (٢) : لا يجـــوز أن تزيـــد ساعـــات العمـــل اليومية للموظفين عن ثمان ساعات لنظام الدوام الصباحي أو بنظام دوام الفترتين يتخللها راحة لا تزيد عن أربع ســـاعات ، وفي كل الأحوال يجب أن تتم ساعات العمل اليومية خلال اثنـــى عـــشرة ســـاعة تعقبها فترة راحة لا تقـــل عـــن اثني عشرة ساعة أخرى ويفوض مدراء الدوائر بتحديد ساعات العمل اليومية للموظفين العاملين على فترتين .

مادة (٣) : تكون ساعات العمل للموظفين العاملين بنظام الـــدوام الـــصباحي ســـبع ســـاعات ونصف يوميـــا ، تبـــدأ مـــن الساعـــة السابعـــة صباحـــا وحتى الساعة الثانيـــة والنصف بعد الظهر ويعتبر يوم الخميس راحة ويوم الجمعة عطلة أسبوعية .

* **مادة (٤) :** يفوض مدراء الدوائر بتحديد ساعات العمل اليومية للمـــوظفين العـــاملين بنظـــام النوبات على أن تكون عدد ساعات الراحة خلال أسبوع النوبة بما لا يقـــل عـــن ضعف عدد ساعات العمل ، وتحديد أيام الراحة الأسبوعية بشكل ثابت أو متغيـــر حسب مقتضيات العمل في جداول العمل الشهرية أو الأسبوعية .

* **عدلت المادة بموجب القرار الإداري رقم ٢/١هـ/٢٠٠١ الصادر بتاريخ ٢٠٠١/٠٦/٣٠ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٥) : يكون إثبات حضور وانصراف الموظفين بجميع مستوياتهم بواسطة ختم هوية العمل في الساعات المخصصة لهذا الغرض في مبنى مقر العمل ولا يجوز للموظف ختم الهوية في ساعات المباني الأخرى الا في حالة تكليفه بمهام عمل في تلك المباني .

مادة (٦) : يمنح الموظف فترة سماح في الحضور مدتها خمس عشرة دقيقة ولا تدخل هذه المدة في احتساب مدد التأخير .

مادة (٧) : إذا تأخر الموظف في الحضور بعد انقضاء فترة السماح تحسب المدتان معا باعتبار هما تأخير ، ويبدأ حساب مدة التأخير لشاغلي وظائف مدراء الدوائر ونوابهم ومساعديهم ومن في مستواهم بعد فترة السماح .

مادة (٨) : يجوز بموافقة الرئيس المباشر السماح للموظف الذي يحضر للدوام في بدايته أو قبل ذلك بالانصراف خلال الربع ساعة الأخيرة منه إذا كانت ظروف العمل تسمح بذلك .

مادة (٩) : تكون ساعات السماح بالتأخير في الحضور والانصراف المبكر خلال الشهر للمستويات الوظيفية التالية ومن في مستواها كالتالي :

- مدراء الدوائر ١٣ ساعة
- نواب ومساعدو مدراء الدوائر ١١ ساعة
- رؤساء الأقسام ٩ ساعات
- الوظائف الأخرى٧ ساعات

مادة (١٠) : يتمتع مدراء الدوائر ونوابهم ومساعديهم ومن في مستواهم بنظام الدوام المرن وذلك بالعمل ساعات إضافية لتعويض ساعات التأخير في الحضور أو الانصراف المبكر .

مادة (١١) : يجوز منح بعض فئات الموظفين ميزة نظام الدوام المرن وفقا لما تقتضيه طبيعة عملهم وذلك بناء على عرض مدير الدائرة وتوصية اللجنة المشكلة لهذا الغرض وموافقة المدير العام ، وعلى هذه الفئة العمل ساعات إضافية لتعويض ساعات التأخير في الحضور أو الانصراف المبكر .

مادة (١٢) : في حالة تجاوز رؤساء الأقسام وشاغلوا الوظائف الأدنى والموظفين المذكورين في المادة السابقة لساعات السماح تخصم ساعات التجاوز من إجمالي المرتب على أساس اجر الساعة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (١٣) : يكون تكليف الموظفين بمهام خارج مقر عملهم بموجب إذن معتمد من مدير الدائرة أو من يفوضه مبينا به تاريخ ومدة ومكان التكليف ، وعلى المكلف ختم البطاقة عند الانصراف أو الحضور إذا تواجد في مقر عمله في اليوم الذي بدأ أو انتهى به التكليف.

مادة (١٤) : يجوز منح إذن للموظفين في حالة نسيان الهوية أو نسيان ختمها بحد أقصى مرتين شهريا ، ويكون ذلك بناء على توصية الرئيس المباشر واعتماد مدير الدائرة أو من يفوضه بشرط بيان ساعة الحضور والانصراف على النموذج المعد لهذا الغرض في حينه ، كما يجوز الاستئذان خلال ساعات الدوام بموافقة الرئيس المباشر واعتماد مدير الدائرة أو من يفوضه حسب النموذج المعد لهذا الغرض.

مادة (١٥) : يسمح بفترة راحة لمدة خمسة عشر دقيقة يوما لجميع الموظفين تحدد بمعرفة مدير كل دائرة وخمس عشر دقيقة لأداء فريضة الصلاة

مادة (١٦) : لا تسري أحكام هذا القرار على طاقم قيادة الطائرات وطاقم الضيافة ، ويسري عليهم نظام الدوام الخاص بهم .

مادة (١٧) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩/١٢/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١/١/١٩٩٩ ويلغى القرار الإداري ٢٢/٩٦ .

احمد الزبن
المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٣ هـ /٩٨
بشأن
هويـة العمـل

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ــ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ــ وعلى لائحة الخدمة.
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٢٣ وتعديلاته.

ـ قــــرر ـ

مادة (١) : تصــدر دائرة شئون الموظفين هوية العمل لجميع العــاملين بالمؤســسة وتحفــظ بسجل خاص مبينا به أسماء الموظفين وأرقام هوياتهم وتاريخ إصدارها وانتهــاء صلاحيتها وبيان ما إذا كان قد صدرت لهم هويات بدل فاقد أو بدل تالف وتكــون مدة صلاحية الهوية كالتالي :

أ ــ لمدة سنة واحدة للمعينيين محليا في المحطات الخارجية.
ب ــ لمدة سنتين لطاقم قيادة الطائرات وطاقم الضيافة من غير الكويتيين .
جـــ ــ لمدة خمس سنوات لباقي الموظفين .

مادة (٢) : يجب على جميع العاملين تعليق الهوية بمكان ظاهر على ملابسهم أثناء الدوام .

*** مادة (٣)** : يجب على الموظف في حالة فقدان الهوية أو تلفها إخطار رئــيس قــسم الــشئون الإدارية بموجــب النمــوذج المعد لهذا الغرض ليتم إعــادة إصــدار الهويــة ، وتكون مصاريف إصدار بدل تالف مبلغ وقدره (٥ د.ك) أما مصاريف إصــدار بدل فاقد فتكون مبلغ وقدره (٢٠ د.ك)

* تم التعديل والإلغاء بموجب القــرار الإداري رقــم ٣/١هـــ/٢٠٠٤ الــصادر بتــاريخ ٢٠٠٤/٠٦/١٤ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ويجوز لمدير دائرة شئون الموظفين استثناء موظفي دائرة الهندسة الفنيين الـــذين يعملون في قطاع الصيانة من مصاريف إعادة الإصدار في حالـــة تلـــف الهويـــة بسبب طبيعة العمل وبناء على توصية مدير دائرة الهندسة.

وتعتبـــر المصاريف المذكورة مصاريف غير قابلـــة للإرجـــاع علـــى أن يقـــوم الموظف بتسليم الهويـــة المفقودة في حالة العثور عليها لدائرة شئون المـــوظفين، ومع ذلك فإذا ثبت احتفاظ الغير بهوية الموظف مع علم الموظف بذلك فـــإن كـــل منهما يكون معرضا نفسه للمساءلة التأديبية.

مادة (٤) : لا يجوز صرف مستحقات الموظف المنتهية خدمته بغير الوفاة إلا بعد قيامه بتسليم هويته الى وحدة إصدار ألهويات وإلا خصم من مستحقاته مبلغا وقدره (٥٠ د.ك) .

مادة (٥) : صدر هذا القرار بتـــاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمـــل بـــه اعتبـــارا مـــن تـــاريخ ١٩٩٩/١/١ ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٢٣ .

احمد الزبن
الـمـديـر الـعـام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٤ هـ /٩٨
بشأن
العمل الإضافي

ـ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ـ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ـ وعلى قرار مجلس الإدارة بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ـ وعلى لائحة الخدمة.
ـ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٢٤ وتعديلاته.

ـ قــرر ـ

أولا : طاقم قيادة الطائرات :

مادة (١) : يمنح أفراد طاقم قيادة الطائرات تعويضا عن العمل الإضافي في الحالات التالية :

أ ـ زيادة ساعات الطيران الشهرية عن خمس وستين ساعة .
ب ـ زيادة ساعات الرحلة عن الساعات المقررة لها بناء على قرار قائد الطائرة وذلك وفقا لما يسمح به القانون المنظم لذلك.

ويحسب هذا البدل على أساس عدد الساعات الإضافية مضروبا في مجموع (الراتب الأساسي والعلاوة الاجتماعية وعلاوة الأولاد وطبيعة العمل) مقسوما على خمس وستين ساعة.

مادة (٢) : تحسب ساعات العمل الإضافية لقائد الطائرة المدرب ومهندس الطائرة المدرب عن التدريب بالجو باعتبار ساعة الطيران ساعة ونصف .

مادة (٣) : يستفيد من البدل المشار إليه في المادة الأولى المدربين والمتدربين على جهاز الطيران التمثيلي .

ثانيا : باقي فئات الموظفين :

مادة (٤) : لا يجوز لأي موظف القيام بأعمال إضافية خارج ساعات العمل المقررة إلا بناء على تكليف كتابي من مدير الدائرة أو من يفوضه لمواجهة أعباء طارئة يتطلب إنجازها قيام الموظف بالعمل ساعات إضافية تزيد عن ساعات عمله المقررة أو استدعائه في أيام الراحة أو العطل الأسبوعية أو الأعياد الرسمية .

مادة (٥) : يبلغ القسم الإداري المختص الدائرة المالية بنسخة من هذا التكليف ويجوز في الحالات العاجلة توجيه أمر شفهي بالتكليف شريطة تثبيت هذا الأمر الشفهي بمذكرة كتابية في أول يوم عمل تال للتكليف .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٦) : لا يجوز تكليف الموظف بالعمل ساعات إضافية للقيام بأعماله التي يجب إتمامها أثناء الدوام الرسمي كما لا يجوز تكليف الموظفين العاملين بنظام النوبات بالعمل أثناء النوبة التالية إلا عند الضرورة القصوى ، كما لا يجوز تكليف الموظف القيام بأعمال إضافية لمدة تزيد عن أربعة اشهر خلال السنة.

مادة (٧) : تصرف أجور العمل الإضافي للموظفين عن أية مدة عمل تزيد عن ساعات العمل المقرر لهم في اليوم الواحد أو النوبة الواحدة وذلك خلال مدة أقصاها نهاية الشهر التالي لانتهاء كل شهر من مدة العمل الإضافي .

مادة (٨) : تحسب ساعات العمل الإضافي بواقع ساعة وربع الساعة عن كل ساعة من أيام العمل العادية وبواقع ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة من أيام الراحة والعطلة الأسبوعية وساعتين عن كل ساعة من أيام العطل الرسمية .

مادة (٩) : في حالة استدعاء الموظف في يوم الراحة أو العطلة الأسبوعية أو العطلة الرسمية فيتم تعويضه بيوم راحة فقط .

* **مادة (١٠) :** يتم احتساب اجر ساعة العمل الإضافي على المرتب الشهري الأساسي خلال فترة القيام به مقسوما على ١٧٣ ، ويعتبر في حكم المرتب الأساسي للمتعاقدين بموجب راتب شهري شامل أو مكافأة شهرية شاملة ، آخر مربوط الدرجة الوظيفية المقررة أو المعادلة للوظيفة التي يشغلها المتعاقد .

أما المهندسين الأرضيين العاملين بدائرة الهندسة فيتم احتساب ساعة العمل الإضافي على المرتب الشهري الأساسي مضاف إليه بدل طبيعة عمل والمكافأة التشجيعية خلال فترة القيام به مقسوما على ١٦٢,٥ .

مادة (١١) : يجوز للمؤسسة منح الموظف الذي عمل ساعات إضافية أيام راحة مقابل لها شريطة أن يتم الاستفادة منها خلال ستة اشهر من تاريخ إنجاز العمل الإضافي .

وللمدير العام تمديد هذه المهلة لمدة مماثلة متى ما وجدت الأسباب الداعية لذلك.

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤١/هـ/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٧/٢٣ والمعمول به اعتبارا من ٢٠٠٧/٠٨/٠١ .**

مادة (١٢) : تعتمد كشوفات العمل الإضافي من مدير الدائرة أو من يفوضه خلال خمسة عشر يوما التالية لانتهاء الشهر الذي تم فيه العمل الإضافي وترسل الى القسم الإداري المختص مرفقا به كتاب التكليف لاتخاذ إجراءات الصرف.

مادة (١٣) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٢٤ .

احمد الزبن
المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

و ـ الامـتـيـــازات

قرار إداري رقم ١٠ و ٩٨/
بشأن
المهمات الرسمية

- بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
- وعلى قرار مجلس الإدارة بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
- وعلى لائحة الخدمة.
- وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٢٥ .

ـ قـــرر ـ

مادة (١) : في تطبيق أحكام هذا القرار يقصد :

المهمة : تكليف الموظف القيام بعمل معين خلال مدة محددة خارج مقر عمله بالمركز أو بالمحطات .
نفقات السفر : أجور المبيت بنسبة ٦٠% والمآكل بنسبة ٢٠% والانتقالات المحلية بنسبة ٢٠% من هذه النفقات .
الرئيس : رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب .
المدير العام : مدير عام المؤسسة .
السلطة المختصة: الرئيس أو المدير العام .
المركز : المقر الرئيسي للمؤسسة بدولة الكويت .
الموظف : المعين بالمركز وفقا للأنظمة المختلفة التي تنظم شئون التوظيف لكافة فئات العاملين أو وفقا لأنظمة التعاقد بالمؤسسة ، وكذلك المنقول للعمل في المحطات الخارجية من المركز أو العكس أو المنتدب لمواجهة ظروف عمل غير متوقعة أو المعين محليا في إحدى المحطات الخارجية وفقا لقوانين وأنظمة الدول الموجود بها المحطات .

أولا : الموظفون المكلفون بالسفر خارج البلد وموظفوا المحطات الخارجية المنقولين من المركز المكلفين بالسفر داخل البلد :

مادة (٢) : تكون صلاحية التكليف للمهمات على النحو التالي :
أ. مهمات أعضاء مجلس الإدارة أو المدير العام من الرئيس .
ب. مهمات نواب المدير العام من المدير العام .
ج. مهمات مدراء الدوائر من نائب المدير العام التابعة دوائرهم له أما مدراء الدوائر الذين لا يتبعون نائبا للمدير العام فتكون مهماتهم من المدير العام .
د. مهمات باقي الموظفين تكون من مدير الدائرة المختصة ، ويكون اعتماد المهمة من مدير الدائرة في حدود أربعة عشر يوما ، ومن نائب المدير العام المختص في حدود ثلاثين يوما ، ومن السلطة المختصة فيما يزيد عن ذلك .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٣) : لا يجوز تجاوز مدة المهمة الا بموافقة السلطة المختصة مع مراعاة ما ورد بالمادة السابقة والا اعتبرت فترة التجاوز أيام غياب ، ومع ذلك يمنح الموظف يوم راحة إذا كان وقت العودة بعد منتصف الليل ، ويمنح يوم راحة دون التقيد بهذا الشرط في الرحلات القادمة من الولايات الأمريكية وكندا ، على أن يكون يوم الراحة في مقر عمل الموظف .
ويسمح للموظف بالتأخير في الحضور لمدة ثلاثة ساعات في يوم العمل التالي لعودته من المهمة إذا كانت المهمة في إحدى الدول الأوروبية .

مادة (٤) : عند استدعاء الموظف المنقول للعمل بمحطة خارجية للحضور للمركز لغرض إنجاز المعاملات الخاصة بالخدمة الإلزامية أو الاحتياطية تعتبر أيام عمل عادية وليست مهمة رسمية .

مادة (٥) : يستحق الموظف المكلف بمهمة من غير المذكورين في المادة السابقة نفقات سفر تشمل السكن والمآكل ومصاريف الانتقال لجميع دول العالم وفقا للجدول التالي :

*** جدول فئات نفقات السفر**

فئات الموظفين	الأولى	الثانية	الثالثة
المبلغ د.ك	٢٠٠	١٩٠	١٨٠

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/١٠و/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٧/٢٣ والمعمول به اعتبارا من ٢٠٠٧/٠٨/٠١**

*** مادة (٦) :** تصنف فئات الموظفين لاستحقاق نفقات السفر وفقا للآتي :

الفئة الأولى :

1. **رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ولهم إما استرداد المصاريف الفعلية عن السكن والمأكل وأيه نفقات تتعلق بالمهمة مضاف إليها (٤٠ د.ك) يوميا مقابل مصاريف انتقال ، أو استحقاق نفقات السفر الواردة بالجدول .**
2. **المدير العام / المدير التنفيذي .**
3. **مساعدو العضو المنتدب .**
4. **مدراء الدوائر .**

الفئة الثانية :

1. **نواب مدراء الدوائر ومن في مستواهم بالدرجة الوظيفية .**
2. **مساعدو مدراء الدوائر ومن في مستواهم بالدرجة الوظيفية .**
3. **مدراء الأقاليم ـ مدير بلد أعلى.**
4. **قائد طائرة أول ـ قائد طائرة ـ مهندس طيار أول.**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

٥. **مدير الأسطول - مدير التدريب والسلامة - رئيس مهندسي الطيران ونوابهم مراقب الأسطول بدائرة العمليات.**

٦. **رؤساء الأقسام الفنية ونوابهم ومن في مستواهم بالدرجة الوظيفية من الخاضعين لجدول رواتب الطيارين والمهندسين الجويين والمهندسين الأرضيين .**

٧. **مدراء البلدان ومساعديهم .**

٨. **باقي أفراد طاقم قيادة الطائرات .**

٩. **المهندسين الأرضيين المعينين على جدول رواتب الهندسة .**

١٠. **شاغلو وظائف (رؤساء الأقسام ، مساعدو رؤساء الأقسام ، رؤساء الشعب ، المراقبون ، الأخصائيون ، رؤساء المجموعات) ومن في مستواهم بالدرجة الوظيفية .**

الفئة الثالثة :

١. **الموظفون غير المذكورين في البنود السابقة .**

٢. **موظفو المحطات الخارجية المعينين محليا عند تكليفهم بمهمات رسمية خارج محطة البلد التي يعملون فيها .**

تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ١٠/٤و/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٧/٢٣ والمعمول به اعتبارا من ٢٠٠٧/٠٨/٠١ .

مادة (٧) : الطيارون الموفدون في مهمات تدريبية يقرر البدل اليومي لهم حسب الجدول السابق أو ما يقرره المدير العام في هذا الشأن .

ثانيا : الموظفون المكلفون بمرافقة الرحلات الخاصة :

*** مادة (٨) :** الرحلات الخاصة :

وهي الرحلات غير المجدولة ضمن جدول الرحلات المحدد بالمؤسسة وتكون بناء على طلب جهات رسمية ، وهذه الرحلات تنقسم إلى نوعان : رحلات خاصة يتخللها مبيت ورحلات خاصة لا يتخللها مبيت .

أ . الرحلات الخاصة التي يتخللها مبيت والرحلات الخاصة التي لا يتخللها مبيت وإنما تتخللها فترة توقف مؤقت للطائرة (ترانزيت) لمدة ستة ساعات فأكثر :

تكون النفقات اليومية التي يتقاضاها المرافقين لهذه الرحلات كالتالي :

١- ٩٥ د.ك لطاقم القيادة والمهندسين الأرضيين وموظفي الدوائر الأخرى من مسمى نائب ومساعد مدير دائرة .

٢- ٩٠ د.ك لطاقم الضيافة وموظفي الدوائر الأخرى .

ويتم احتساب يوم المغادرة ويوم العودة يومان .

وفي حالة عدم تحمل الجهة الرسمية الطالبة للرحلة الخاصة السكن والمواصلات للطاقم المرافق للطائرة تتحملها المؤسسة.

ب . الرحلات الخاصة التي لا يتخللها مبيت (عدم مغادرة الطائرة) :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تكون نفقة المرافقين لهذه الرحلات كالتالي :

١, ٤٧ د.ك لطاقم القيادة والمهندسين الأرضيين وموظفي الدوائر الأخرى من مسمى نائب و مساعد مدير دائرة .
٢. ٤٥ د.ك لطاقم الضيافة وموظفي الدوائر الأخرى .

مادة (٩) : تصرف نفقات الرحلات الخاصة مقدما ويتم تسويتها مع الطاقم المرافق بناء على الكشوف المقدمة من قبل رئيس طاقم القيادة المرافق للرحلة وتوقف جميع البدلات الخاصة بالطيران وأية بدلات ونفقات أخرى خاصة بالمرافقين لهذا النوع من الرحلات.

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ١٠/٤و/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٧/٢٣ والمعمول به اعتبارا من ٢٠٠٧/٠٨/٠١ .**

ثالثا : الموظفون المكلفون بالسفر داخل البلد المعينين فيه محليا :

**** مادة (١٠) :** تكون نفقات السفر اليومية للمهمات الرسمية لهذه الفئة حسب الجدول الآتي :

مجموعة البلدان	الفئة الوظيفية	
	الأولى	الثانية
المجموعة الأولى : دول الخليج العربي ـ الدول الأوروبية ـ الأمريكتين ـ شبه القارة الهندية ـ إيران وما في مستواها .	٧٩,٢٠٠ د.ك	٦٠ د.ك
المجموعة الثانية : الشرق الأقصى ـ الشرق الأوسط ـ أفريقيا وما في مستواها .	٦٤,٨٠٠ د.ك	٤٩,٢٠٠ د.ك

مادة (١١) : تصنف فئات الموظفين لاستحقاق نفقات السفر وفقا للآتي :

*** الفئة الأولى:**

شاغلو وظائف (المدراء ـ مدراء المبيعات ـ ممثلي المبيعات المراقبين المشرفين ومن في مستواهم).
المسئول الأول في المكاتب الفرعية للمؤسسة في المحطات الخارجية التي لا تعتبر مقر عمل لمدير المؤسسة في المحطة بشرط أن لا يقل مسماه الوظيفي عن مدير منطقة أو رئيس شعبة وما يعادلها.

*** عدلت بموجب القرار الإداري رقم ١٠/١و/٢٠٠١ بتاريخ ٢٠٠١/٥/٢٩ والمعمول به من تاريخ صدوره .**
**** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ١٠/٣و/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٤/١٤ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

الفئة الثانية :
الموظفون غير المذكورين في الفئة الأولى .

مادة (١٢) : يستثنى من تطبيق أحكام هذا القرار المحطات الخارجية التي تطبق حاليا أحكام نفقات السفر في المهمات الرسمية للموظفين المعينين محليا طبقا لموافقات خاصة من رئيس مجلس الإدارة - العضو المنتدب أو المدير العام .

أحكام عامة :

مادة (١٣) : يكون تكليف الموظفين بالمهمات التالية :

أ - حضور المؤتمرات والاجتماعات والمعارض والزيارات الرسمية والتفتيشية.
ب - الإطلاع لشراء الأنظمة والمعدات الآلية والفنية وغير ذلك من الأدوات اللازمة للمؤسسة.
جـ - إجراء الدراسات.
د - حضور الدورات التدريبية التشغيلية أو غير التشغيلية.
هـ - اية مهمات أخرى متعلقة بنشاط الدوائر .
و - التكليف بالقيام بالعمل لمواجهة ظروف العمل غير المتوقعة في المحطات الخارجية.
ز - ايه مهمات خاصة بناء على تكليف من السلطة المختصة .

مادة (١٤) : في حالة تكليف الموظفين للعمل بالمحطات الخارجية أو إيفادهم لمهمات متعلقة بالمشاريع والتدريب والمهمات الخاصة بالشركات المملوكة للمؤسسة أو التي تساهم في رأس مالها والمهمات المتعلقة بعقود بيع وشراء واستئجار وتأجير الطائرات فيتم تحميل نفقات هذه المهمات على الميزانية التي تخص كل منها .

وعلى الدائرة المالية قيد هذه المبالغ وتسوية حساباتها في نهاية السنة المالية أو عند انتهاء المشروع وفقا للأصول المحاسبية المتبعة في هذا الشأن.

مادة (١٥) : عند تكليف الموظفين بمهمات خارج مقار أعمالهم يلزم مراعاة ما يلي :

١- الاعتمادات المالية الواردة في بنود الميزانية المخصصة لنفقات السفر في المهمات.

٢- **أن تكون المهمة للحالات الضرورية التي لا يمكن إنجازها بواسطة مدير البلد أو بأية وسيلة أخرى .**

٣- ربط أكثر من مهمة في رحلة واحدة وعدم تكرار المهمة لذات الغرض.

٤- أن يقتصر التكليف للقيام بالمهمة على الموظف المختص بمفرده، الا إذا اقتضت الضرورة تكليف اكثر من موظف اختصارا للمدة .

٥- أن يكون السفر في المهمة على خطوط المؤسسة، وإذا اقتضت الضرورة السفر على شركات طيران أخرى ، مراعاة الشركات التي تمنح المؤسسة أعلى نسبة تخفيض على تذاكرها .

٦- يقتصر الابتعاث لمهمات التدريب غير التشغيلي على الموظف الكويتي ولمرة واحدة في السنة ، شريطة الا يكون نوع التدريب متوفرا محليا.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (١٦) : يستحق الموظف الذي يكلف بمهمة السفر نفقات السفر المقررة وفقا لأحكام هذا القرار وعليه إعداد المطالبة اللازمة لهذه النفقات خلال شهر من تاريخ انتهاء المهمة والا سيتم تسويتها مع مرتب الشهر التالي .

***مادة (١٧) :** تستحق نفقات السفر من تاريخ المغادرة وعند حساب هذه المستحقات يعتبر يوم المغادرة ويوم العودة بمثابة يوم واحد، ومع ذلك تتحمل المؤسسة نفقات السفر الإضافية بسبب موعد وصول الموظف إلى الفندق أو موعد مغادرته منه بموجب فاتورة السكن.
وإذا بدأت المهمة وانتهت في نفس اليوم فيستحق الموظف ٤٠% من نفقات السفر المقررة في هذا القرار وفي حالة سكنه تتحمل المؤسسة تكاليف السكن بما لا يتجاوز ٦٠% من نفقات السفر.

مادة (١٨) : يجوز للمؤسسة تحمل تكاليف السكن مقابل تخفيض نفقات السفر بواقع ٦٠% ، وتحمل تكاليف السكن والمأكل معا مقابل تخفيض هذه النفقات بواقع ٨٠% ، وذلك وفقا لما تقرره بهذا الشأن .
وفي جميع الأحوال تخفض النفقات لموظفي المحطات الخارجية عند قيامهم بمهمة الى المركز بمقدار ٦٠% على أن تتحمل المؤسسة تكاليف السكن.

مادة (١٩) : في حالة الموافقة على سكن الموظف بالفندق على نفقة المؤسسة يجب أن لا تتجاوز القيمة التي تدفعها المؤسسة للسكن قيمة المخصص اليومي .
ويجوز في حالة الضرورة تجاوز هذه القيمة بموافقة مسبقة من السلطة المختصة قبل القيام بالمهمة لكل حالة على حدة.

مادة (٢٠) : مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٩) فانه في حالة حصول الموظف على مصاريف المهمة الرسمية من ايه جهة يخصم من مستحقاته ما يعادلها من نفقات السفر .
وإذا كانت مستحقاته تزيد عن المصاريف التي حصل عليها يمنح الفرق .

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ١٠/١و/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٠١/١٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

مادة (٢١) : يجوز صرف نفقات السفر مقدما على أن تسوى عند انتهاء المهمة ويجوز صرف نفقات السفر في محطة البلد الموفد له إذا لم تكن هناك أسباب تحول دون ذلك .

وفي حالة زيادة مدة المهمة عن ثلاثة اشهر فتصرف نفقاتها عن المدة الزائدة من قبل محطة البلد الموفد اليه الموظف أو من المركز .

مادة (٢٢) : يجوز لرؤساء وأعضاء الوفود استرداد المصروفات المتعلقة بأعمال الوفد بموجب المستندات المقدمة .

مادة (٢٣) : إذا اثبت الموظف أن تنفيذ المهمة تتطلب استئجار مكان خاص فيعوض عن النفقات اللازمة لذلك بموجب المستندات المؤيدة واعتماد السلطة المختصة .

مادة (٢٤) : لا يجوز القيام بالمهمة الرسمية الا بوجود اعتماد مالي لها ، وعند تقدير نفقات السفر لهذه المهمات لإدراجها بميزانية المؤسسة فانه على نائب المدير العام المختص مراجعة خطة المهمات الرسمية المقترح إدراجها فيها مع مديري الدوائر التابعين له ، على أن تتم هذه المراجعة في إطار الاسترشاد بحكم المادة الرابعة من هذا القرار ، وإذا استدعت الضرورة إضافة مهمات لم تدرج عند اعتماد الميزانية فعلى مدير الدائرة تقديم تقرير إلى نائب المدير العام التابع له عنها موضحا به المبررات التي استدعت إضافتها ، وعلى الأخص أسباب عدم إدراجها ضمن تقديرات الميزانية

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

وفي حالة موافقته عليها يكون له سلطة المناقلة من بند المهمات فيما بين ميزانية الدوائر التابعة لقطاعه وفقا لما يراه محققا للمصلحة العامة ، أما بالنسبة للدوائر التي لا تتبع نائبا للمدير العام فتكون تلك الاختصاصات للمدير العام .

*** مادة (٢٥) :** لا يجوز للموظف المطالبة باية تعويضات عن ساعات العمل الإضافية وأيام الراحة والعطل الرسمية التي تتخلل المهمة ، على ان تتم جدولة المهمات الرسمية بحيث لا تتخللها أيام راحة أو عطل رسمية قدر الامكان .

مادة (٢٦) : تصرف للموظف كافة النفقات الطبية التي يتحملها نتيجة تعرضه لمرض أو حادث أثناء تأدية واجبات المهمة وفي حدود المستندات التي يقدمها وفي حالة عدم تمكنه من سداد تكاليف العلاج يتولى عنه ذلك مكتب المؤسسة على أن تقدم كافة المستندات المؤيدة لذلك الى الدائرة المالية .

مادة (٢٧) : يكون للسلطة المختصة ولنواب المدير العام ولمدراء الدوائر صلاحية ربط أيام المهمة الرسمية بإجازة دورية ، وارفاقها مع نموذج المهمة .

مادة (٢٨) : على الموظف الا يغادر بلد المهمة طوال المدة المقررة لها ، وفي حالة إنجازها قبل هذه المدة يلتزم بالعودة الى مقر عمله .

*** عدلت بموجب موافقة السيد المدير العام بالتعميم رقم دي دي/أي اس/٢٩/٢٠٠٠ الصادر بتاريخ ٢٢/٢/٢٠٠٠**

مادة (٢٩) : يجب إرفاق تذاكر السفر التي استخدمت في المهمات وما لم يستخدم منها وكذلك بطاقة صعود الطائرة (BOARDING PASS) عند تسوية مطالبة نفقات السفر ، وفي حالة عدم توفر بطاقة صعود الطائرة يجب إرفاق صورة من كوبون ومانيفست الرحلة أو صورة من جواز السفر يبين تاريخ السفر من والى مقر العمل ، ويجب إرفاق أتالي في مهمات (LOAD MASTER , VVIP & VIP) :

- نموذج (VOYAGE REPORT) الخاص بطاقم قيادة الطائرات معتمد من دائرة العمليات.
- نموذج (VOYAGE REPORT) الخاص بطاقم الضيافة معتمد من دائرة الخدمات الجوية.
- نموذج GD (GENERAL DECLARATION) لموظفي قطاع خدمات المهبط (LOAD MASTER) معتمد من دائرة الخدمات الأرضية.
- نموذج (DUTY TRIP REPORT) الخاص بقسم الأسطول الأميري بدائرة الهندسة معتمد من رئيس قسم الأسطول الأميري.

مادة (٣٠) : على الموظف أن يقدم بعد عودته تقريرا عن المهمة الى جهة الاختصاص وتزويد رئيسه المباشر بنسخة منه .

مادة (٣١) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٢٥ .

احمد الزبن
المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ١١و/٢٠٠١
بشـــأن
الحوافز التشجيعية لمدراء الدوائر

- **بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.**
- **وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٩/٣٤ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة.**
- **وعلى لائحة الخدمة واللائحة المالية.**
- **وعلى القرار الإداري رقم ٥و/٩٨ بشأن الحوافز وتكريم الموظفين والمنحة.**

ــ قــرر ــ

مادة (١) : **يجوز منح مدراء الدوائر حوافز تشجيعية نقدية وعينية وشهادات تقدير وفقا لما يلي :**

أ - حافز نقدي ، يتمثل في نسبة من الوفر أو الإيراد أو في شكل راتب شامل لشهر أو شهرين أو أكثر أو في شكل مكافأة مالية

ب - حافز عيني ، ويتمثل في:

- **دورات تدريبية تخصصية على نفقة المؤسسة .**
- **هدايا .**
- **تذاكر سفر .**
- **دعوة للإقامة في أحد فنادق الدرجة الأولى مع العائلة أثناء العطل أو الأعيـــاد لمـــدة (١٠) أيام .**
- **الإعلان عن إنجازات المدير في مجلة البراق .**
- **الإعلان في لوحة الشرف في موقع الإدارة العليا بمبنى المؤسسة .**
- **دعوة المدير إلى حفل عام بحضور أعضاء مجلس الإدارة ، ومستويات أخرى لا تقــل عن مدراء الدوائر في المؤسسة و الجهات الخارجية .**

مادة (٢) : **تشكل لجنة برئاسة المدير العام وعضوية نوابه ، وتكون مهامها وضع المؤشرات ومعايير قياس الإنجازات وذلك بوضع درجات وأوزان تبعا لأهميتها ومردودها المالي أو المعنــوي ، علـــى أن يعكس ذلك رقميا ليتناسب مع نوع الحافز وفقا لمجموع درجات الإنجاز .**

وتحدد اللجنة نظام عملها واجتماعاتها واختيار أمين السر.

مادة (٣) : **يشترط لمنح الحافز التشجيعي ما يلي :**

أ - تحقيق إيرادات أو وفورات .

ب - الإبداع وتقديم مقترحات جديدة ويكون لها أثر فعال في مختلف المجالات .

ج - العمل تحت ظروف استثنائية.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

د - الإخلاص والتفاني والتعاون مع الزملاء بما يحقق زيادة في الإيــرادات أو تخفــيض المصروفات أو تجنب مخاطر أو خسائر أو تحقيق مردود إيجابي للمؤسسة.

هـ - تحقيق أهداف الدائرة وفق الخطة الاستراتيجية قصيرة المدى.

مادة (٤) : **صدر هذا القرار بتاريخ ٠٨/ ٢٠٠١/١٠ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

أحمــــــد الزبــــــن
رئيس مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ١٢و/٢٠٠٧
بشـــــــــــــأن
نظام صندوق الادخار

- بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٢٠٠٢/٢٥ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٢٠٠٤/٢١ بتعيين رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب .
- وعلى قرار وزير المواصلات ووزير الصحة رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ بتجديد فترة عضوية مجلس إدارة المؤسسة الحالي لفترة ثلاث سنوات .
- وعلى لائحة الخدمة .

تقـــــــــــــــــــــــرر

مادة (١): في تطبيق هذا النظام يقصد بــــ :

الصندوق: صندوق الادخار.

المديــــــر : شركة بنك بوبيان .

المؤسسة : مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية ويمثلها رئيس مجلس الإدارة - العضو المنتدب باعتباره مفوضا من أعضاء الصندوق بإبرام عقد إدارة صندوق الادخار مع المدير .

العضــو: كل من يشغل إحدى درجات وظائف المؤسسة في المركز الرئيسي ، ولو تطلبت طبيعة عمله نقله للعمل في أحد مكاتبها أو محطاتها الخارجية .

السنة المالية : هي الفترة من أول يناير حتى نهاية ديسمبــر ..

مادة (٢) : الغرض من الصندوق :

توفير مبالغ مالية للعضو تمثل مجموع اشتراكاته في الصندوق وعائد استثمارها، يلتزم المدير بصرفها له عند انتهاء عضويته من الصندوق .

مادة (٣) : إدارة الصندوق :

يعهد إلــــى المدير القيام بإدارة عمليــات استثمــــــار موارد الصندوق ، بما يتفق مع نظامه الأساسي وطبقا لأحكام الشريعة الإسلامية وتعليمات بنك الكويت المركزي وبما يحقق أهداف الصنـــدوق .

مادة (٤) : العضوية في الصندوق :

أ. بداية العضوية : اختيارية، وتبدأ من أول الشهر التالي للشهر الذي يتم فيه استقطاع حصة الاشتراك في الصندوق وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ب. انتهاء العضوية : إلزامية ، وتنتهي في نهاية الشهر السابق لتاريخ انتهاء خدمة العضو من المؤسسة .

وإذا كان تاريخ انتهاء الخدمة في نهاية الشهر ، فتنتهي العضوية في هذه الحالة اعتبارا من نهاية هذا الشهر .

مادة (٥) : موارد الصندوق :

(أ) حصة اشتراك العضو حسب طلبه وتكون بمبلغ شهري قدره -/١٠د.ك كحد أدنى أو مضاعفاته بحيث لا تجاوز نصف المرتب الشهري كحد أقصى .

(ب) عائد استثمار حصة اشتراك العضو .

مادة (٦) : تغيير حصة الاشتراك في الصندوق :

يجوز للعضو تغيير حصة اشتراكه في الصندوق بحيث لا تقل عن الحد الأدنى ولا تجاوز الحد الأقصى المحددين في البند (أ) من المادة (٥) وبواقع مرة واحدة فقط خلال السنة المالية ، ويكون ذلك من أول الشهر التالي للشهر الذي يتم فيه استقطاع الحصة الجديدة وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض .

مادة (٧) : الانسحاب من الصندوق / تعليق العضوية :

لا يجوز للعضو الانسحاب من الصندوق ، ويجوز له تعليق عضويته، فيه شريطة انقضاء ١٢ شهرا من بدئها كحد أدنى ويكون التعليق اعتبارا من أول الشهر الذي يتم فيه اتخاذ إجراء الوقف وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض .

مادة (٨) : إعادة العضوية في الصندوق :

يجوز للعضو إعادة عضويته في الصندوق في السنة المالية التالية ومن أول الشهر التالي للشهر الذي يتم فيه استقطاع حصة الاشتراك في الصندوق وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض .

مادة (٩) : مستحقات العضو من الصندوق :

(أ) مجموع حصة اشتراكه حتى تاريخ انتهاء عضويته من الصندوق .

(ب) عائد الاستثمار المتحقق لمجموع حصة اشتراكه حتى انتهاء عضويته من الصندوق .

مادة (١٠) : حل الصندوق أو تصفيته :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تصرف مستحقات كل عضو في الصندوق حتى نهاية الشهر السابق على الحل أو التصفية .

مادة (١١) : تسري على الأعضاء في الصندوق أية تعديلات على أحكام هذا النظام بناء على ما يتم الاتفاق عليه بين المؤسسة والمدير .

مادة (١٢) : تتولى دائرة الموارد البشرية والدائرة المالية إعداد النماذج ووضع الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام كل حسب اختصاصه .

مادة (١٣) : صدر هذا النظام بتاريخ ٢٠٠٧/٠٧/٠٧ ويعمل به اعتبـــــــارا مــــن ٢٠٠٧/٠٩/٠١ .

وشكـــــــــــــــرا ،،،

طلال

مبارك عبد الله الأحمد

رئيس

مجلس الإدارة ـ العضو المنتدب

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

نموذج رقم (٣)
طلب إيقاف العضوية في صندوق الادخار

السيد/ رئيس قسم شئون أفراد القطاع
دائـــــــــــرة المـــــــــوارد البشـــــــرية

يرجى اتخاذ الإجراءات اللازمة لإيقاف عضويتي في الصندوق .

وشكـــــــــرا ، ، ،

الاسم :　　　　رقم التوظيف :
الوظيفة :　　　　الدائـــــــــرة :
التاريخ :　　　　التوقيــــــع :

===

خاص بقسم شئون أفراد القطاع.. .
تاريخ استلام الطلب :　　/　　/　　٢٠٠
اسم المستلم :　　　　الوظيفة :
التوقيـــع :

===

نموذج رقم (٤)
طلب إعادة العضوية في صندوق الادخار

السيد / رئيس قسم شئون أفراد القطاع ....
دائرة الموارد البشرية

يرجى اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستقطاع مبلغ شهري قـــــــدره (　　د.ك) من مرتبي وذلك عن إعادة عضويتي في الصندوق .

وشكـــــــــرا ، ، ،

الاســـــم :　　　　رقم التوظيف :
الوظيفة :　　　　الدائـــــــــرة :
التاريـــخ :　　　　التوقيــــــع :

===

خاص بقسم شئون أفراد القطاع ....
تاريخ استلام الطلب :　　/　　/　　٢٠٠
اسم المستلم :　　　　الوظيفة :
التوقيـــع :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

نموذج رقم (١)
طلب العضوية في صندوق الادخار

السيد/ رئيس قسم شئون أفراد القطاع ....
دائرة الموارد البشرية

يرجى اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستقطاع مبلغ شهري قـدره (د.ك) من مرتبي وذلك عن عضويتي في الصندوق .

وشكــــــرا ،،،

الاســـــم : رقم التوظيف :
الوظيفة : الدائـــــــــرة :
التاريـــخ :

يعتبر تقديم هذا الطلب بمثابة تفويضا للمؤسسة في إدارة الصندوق سواء بصورة مباشرة أو من خلال الغير

التوقيـــــــع :

===
=======

خاص بقسم شئون أفراد القطاع ....
تاريخ استلام الطلب : / / ٢٠٠
اسم المستلم : الوظيفــــــة :
التوقيع :

===
===========================

نموذج رقم (٢)
طلب تغيير حصة الاشتراك في صندوق الادخار

السيد /رئيس قسم شئون أفراد القطاع
دائرة الموارد البشرية

يرجى اتخاذ الإجراءات اللازمة لتغيير حصة اشتراكي الشهرية في الصندوق إلــــى (د.ك) بدلا من (د.ك) .

وشكــــــرا ،،،

الاســـــم : رقم التوظيف :
الوظيفة : الدائـــــــرة :
التاريـــخ : التوقيـــــــع :

===
=======

خاص بقسم شئون أفراد القطاع ....
تاريخ استلام الطلب : / / ٢٠٠
اسم المستلم : الوظيفــــــة :
التـــوقيع :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ١ و ٩٨/

بشأن

التأمين الجماعي

ـــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.

ـــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.

ـــ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٤/٢٩ بتعيين مدير عام المؤسسة.

ـــ وعلى لائحة الخدمة.

ـــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٢٦ وتعديلاته.

ـــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٢٩ وتعديلاته.

- قـــرر -

مادة (١) : ينشأ صندوق يسمى صندوق التأمين الجماعي للموظفين بغرض تعويـــضهم عـــن نفقات العلاج وسداد أقساط التأمين الصحي وأية تأمينات أخرى قد يتقـــرر العمـــل بها لصالحهم.

مادة (٢) : موارد الصندوق هي :

أ ـــ اشتراكات الموظفين الشهرية التي تحددها المؤسسة.

ب ـــ الاستقطاعات من التعويضات المستحقة للموظفين عن بوالص التأمين.

جـــ ـــ نسبة من الأرباح المستحقة على بوالص تأمين الموظفين.

د ـــ المبالغ المعتمدة في الميزانية السنوية للمؤسسة لهذه التأمينات.

هـــ ـــ عائد استثمار أموال الصندوق.

و ـــ أية مبالغ أخرى ترى المؤسسة دعم الصندوق بها.

مادة (٣) : تتولى لجنة التأمين إدارة هذا الصندوق والإشراف عليه ولها في هذا الخـــصوص الاستعانة بأية جهة داخلية أو خارجية لمساعدتها في تنفيذ مهامها .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

*__مادة (٤)__ : يحق للموظفين المؤمن عليهم ببوالص تأمين من قبل المؤسسة الحصول على تعويضات من شركة التأمين المؤمن لديها في حالات إصابة العمل وكذلك حالات العجز نتيجة حادث وحالات العجز الكامل نتيجة مرض ترتب عليه إنهاء الخدمة وحالات الوفاة وتخضع هذه التعويضات للاستقطاع طبقا للقواعد والأحكام المنظمة لهذا القرار بما فيها التعاميم الصادرة من المدير العام المتعلقة بتحديد نسبة الاستقطاع .

مادة (٥) : تكون نسب الاستقطاع من التعويضات المستحقة للموظفين أو ورثتهم من بوالص التأمين وفقا للتعاميم الصادرة من المدير العام بهذا الشأن .

مادة (٦) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩ /١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ وتلغى القرارات الإدارية أرقام ٩٦/٢٦ ، ٩٦/٢٩

احمد الزبن
المدير العام

*** تم التعديل هذه المادة بموجب القرار رقم ١/١و/٢٠٠٠ الصادر بتاريخ ٢٠٠٠/٠٢/١٥ ويعمل به من تاريخ ١٩٩٩/٠٦/١٩ .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٢ و ٩٨/
بشأن
السـلـف

ـ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ـ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ـ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٤/٢٩ بتعيين مدير عام المؤسسة .
ـ وعلى لائحة الخدمة.
ـ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٢٧ .

ـ قــرر ـ

مادة (١) : يجوز للموظف أن يتقدم بطلب سلفة من المؤسسة وذلك بتعبئة النموذج المعد لهذا الغرض لدى قسم ذمم الموظفين بالدائرة المالية وإرفاق المستندات التي تثبت الحاجة للسلفة .

مادة (٢) : يقوم قسم ذمم الموظفين بدراسة الطلب واستكمال بيانات النموذج خلال يومين ورفعه الى مدير الدائرة المالية أو من يفوضه لإبداء رأيه بالقبول أو الرفض خلال ثلاثة أيام

مادة (٣) : شروط منح السلفة هي :

**أ ـ أن لا تتجاوز السلفة ما يعادل راتب شهرين شاملين أو ألف دينار أيهما أقل، ومع ذلك يجوز تخفيض السلفة حسب الرصيد المخصص للسلف.
*ب ـ لا يجوز منح سلفة إلا بعد مضي ستة أشهر على تمام سداد قيمة السلفة السابقة.
جـ ـ أن يكون الموظف قد أمضى في خدمة المؤسسة سنة على الأقل.
د ـ بالنسبة للموظف غير الكويتي يشترط أن تكون مكافأة نهاية خدمته ضعف السلفة ، أما بالنسبة للموظف الكويتي فيشترط توقيع على إقرار يتعهد فيه بتسديد السلفة عند انتهاء خدمته .

*** **مادة (٤)** : تسدد السلفة على أقساط شهرية أقصاها عشرة أشهر ويجب مراعاة الحد الأقصى لما يجوز خصمه من راتب الموظف عند الموافقة على منح السلفة .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢/١و/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٠٧/١٢ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره.**
**** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢/١و/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/١٢/١٠ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

***** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢/١و/٢٠٠٨ الصادر بتاريخ ٢٠٠٨/٠١/١٥ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

مادة (٥) : يخصم القسط المستحق عن السلفة في حالة استلام المرتب مقدما .

مادة (٦) : لا يجوز منح الموظف سلفة إذا كان مدينا للمؤسسة بمبالغ تزيد عنها أما إذا كـــان مدينا بمبالغ تقل عن قيمة السلفة فيمنح سلفة بمقدار الفرق .

مادة (٧) : يراعى عند تحديد مبلغ السلفة ألا يتجاوز مجموع الاستقطاعات الشهرية عن نصف المرتب .

مادة (٨) : يجوز للمدير العام الاستثناء من القواعد والأحكام السابقة إذا كانت هنـــاك أســـباب جدية تدعو لذلك .

مادة (٩) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٨ /١٢/١٩ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٢٧ .

احمد الزبن

المـديـر الـعــام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٣ و ٩٨/
بشأن
صندوق المعونة

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ــ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ــ وعلى لائحة الخدمة.
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٢٨.

- قــــرر -

مادة (١): **تــعــريــفــــات** :-

الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف بالمؤسسة بصفة أصــلية ويــشمل هــذا التعريف جميع العاملين بالمحطات الخارجية .
الصندوق:صندوق المعونة.
اللجنــة: لجنة شئون الموظفين.

مادة (٢): ينشــأ صنــدوق لتقديم المعونة المالية للموظفين لأغــراض العــلاج الطبــي أو لمواجهة الأضرار المادية التي قد تلحق بممتلكاتهم من جراء الحروب أو الكوارث الطبيعية أو بسبب ظروف غير متوقعة.

مادة (٣): موارد الصندوق هي:-

أ ــ خمسة عشر ألف دينار ترصد من ميزانية المؤسسة في بداية كــل ســنة مالية للصندوق.
ب ــ التبرعات من أية جهة.
جــ ــ أية مبالغ أخرى ترى المؤسسة دعم الصندوق بها.

مادة (٤): تختص اللجنة بدراسة طلبات المعونة المقدمة من الموظفين وتقدير مدى أحقيــتهم في الإعانة.

مادة (٥): يقــوم أميــن ســر اللجنة بتجميع الطلبات المقدمة وإعدادها للعرض على اللجنة أثناء اجتماعاتها، وإبلاغ أصحاب الطلبات بقرارات اللجنة وكذلك إبلاغ الجهــات المختصة لتنفيذ هذه القرارات.

مادة (٦): يستفيد من هذا القرار الأشخاص وفقا للتالي:

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

*أ ــ بالنسبة للمعونة لأغراض العلاج الطبي: الموظف وزوجته وأولاده ووالديه.
فإذا كان الغرض للعلاج من الأمراض المستعصية كالسرطان وأمراض القلب فيستفيد كذلك أخوة الموظف .

ب ــ بالنسبة للمعونة للأغراض الأخرى: يكون المستفيد الوحيد منها هو الموظف نفسه وفي هذه الحالة لا يجوز الجمع بين إعانتين عن ذات السبب إذا كان الزوجان يعملان بالمؤسسة.

جـ ــ يجوز منح الموظف معونة شهرية وذلك في الحالات التي ترى اللجنة أنها تستدعي ذلك ويجوز لها وقف هذه المعونة إذا ما ظهرت أسباب تستدعي ذلك.

مادة (٧): لا يجوز الحصول على معونة من الصندوق إلا بعد مضي سنة من تاريخ الحصول على معونة سابقة ، ومع ذلك يجوز للجنة لأسباب تقدرها منح معونة أخرى للموظف دون تقيد بشرط المدة إذا كانت المعونة السابقة لغرض العلاج والثانية لغرض أخر أو العكس .

مادة (٨) : يشترط لاستحقاق المعونة ما يلي :

١- بالنسبة للمعونة لأغراض العلاج الطبي أن يكون الطلب مصحوبا بالتقارير الطبية وفواتير العلاج وتوصية المركز الطبي في المؤسسة.
٢- بالنسبة للمعونة للأغراض الأخرى يرفق بالطلب كافة المستندات التي تثبت الحالة.

مادة (٩): الحد الأقصى لمبلغ المعونة هو ألف دينار كويتي أو ما يعادله.

مادة (١٠): تتولى الدائرة المالية مسئولية الإعداد والتنظيم والإشراف على حسابات هذا الصندوق ولها في هذا الخصوص وضع ما تراه لازما من إجراءات حسابية لتنفيذ مهمتها.

مادة (١١): صدر هذا القرار بتاريخ ١٩٩٨/١٢/١٩ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٢٨.

احمد الزبن
المدير العام

*** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٣/١و٢٠٠٧/ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٥/٠٥ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٤ و ٩٨/

بشـأن

مصاريف الضيافة والصحف اليومية

- بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
- وعلى قرار مجلس إدارة المؤسسة بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
- وعلى لائحة الخدمة.

- قـــرر -

مادة (١) : يمنح رئيس مجلس الإدارة - العضو المنتدب والمدير العام مجموعة كاملة من الصحف والمجلات .

*** مادة (٢) :** يمنح شاغلو الوظائف التالية ضيافة شهرية وصحف يومية وفقا للآتي ، على أن يلتزم جميع من في الجدول بما يختارونه من صحف :

م	المسمى الوظيفي	قيمة مصاريف الضيافة (د.ك)	عدد الصحف
١	نواب المدير العام ومن في مستواهم	١٦	٣
٢	مدراء الدوائر ومن في مستواهم	١٦	٢
٣	نواب مدراء الدوائر ومن في مستواهم	٨	١
٤	مساعدو مدراء الدوائر ومن في مستواهم	٤	-
٥	مدير إقليم الكويت	٤	-
٦	مدير محطة الكويت	٤	-
٧	مساعد مدير محطة الكويت	٤	-
٨	رؤساء مكاتب المبيعات	٤	-

مادة (٣) : يجوز للمدير العام الاستثناء من أحكام هذا القرار .

مادة (٤) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ .

أحمد الزبن

رئيس مجلس الإدارة - العضو المنتدب

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٤/١و/٢٠٠٣ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٠٣/٢٩ والمعمول به اعتبارا من ٢٠٠٣/٠٣/١٠ .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٥ و ٩٨/
بشـأن
الحوافز وتكريم الموظفين والمنحة

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ــ وعلى قرار مجلس الإدارة بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ــ وعلى لائحة الخدمة.
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٣٠ .
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٣١ .

ــ قــــــرر ــ

مادة (١) : يحدد رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب في بداية كل سنة مالية مبالغ للحوافز التشجيعية وتكريم الموظفين في كل دائرة .
ويجوز لرئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب زيادة هذه المبالغ في حالة استنفاذها بما لا يتجاوز النسبة التي يحددها وذلك في كل سنة مالية وقت تحديد المبالغ الأساسية وفقا لما يراه مناسبا.

مادة (٢) : يجوز لدوائر المؤسسة تكريم موظفينها المتميزين برعاية رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب أو المدير العام ، وذلك بمنحهم حوافز تشجيعية نقدية وعينية وشهادات تقدير .

مادة (٣) : يجوز منح الموظفين حوافز تشجيعية نقدية وعينية وشهادات تقدير عن الأعمال المتميزة التي ساهمت في تحقيق أهداف المؤسسة سواء بزيادة إيراداتها أو تخفيض مصروفاتها أو تجنيبها مخاطر أو خسائر مادية أو أدت الى تحقيق مردود ايجابي أو أدبي أو معنوي .

ويكون نوع الحافز والسلطة المختصة بمنحه وفقا لما يلي :

أ ــ مدراء الدوائر : كتب شكر وشهادات تقدير .
ب ــ نواب المدير العام : كتب شكر وشهادات تقدير وهدايا عينية ومكافأت مالية بحد أقصى مرتب شهر شامل .

جـ ــ رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب والمدير العام : كتب شكر وشهادات تقدير وهدايا عينية ومكافآت مالية .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٤) : في حالة تحقيق أرباح تزيد على الأرباح التقديرية الواردة في ميزانية المؤسسة يجوز صرف منحة مالية للموظفين العاملين في الكويت و المنقولين للعمل في المحطات الخارجية الخاضعين لأحكام لائحة الخدمة وفقا للنسب والأحكام التي يقررها مجلس الإدارة .
ولا تصرف هذه المنحة للموظفين الذين وقعت عليهم عقوبات تأديبية ولم تمض عليها فترات المحو المحددة بلائحة الخدمة.

مادة (٥) : يقام حفل تكريم سنوي للموظفين عن سنوات الخدمة التي أمضوها في المؤسسة كما يلي :

أ ــ الموظفون الذين امضوا في الخدمة ٤٠ سنة فأكثر .
ب ــ الموظفون الذين امضوا في الخدمة ٣٥ سنة .
جـ ــ الموظفون الذين امضوا في الخدمة ٣٠ سنة .
د ــ الموظفون الذين امضوا في الخدمة ٢٥ سنة .
هـ ــ الموظفون الذين امضوا في الخدمة ٢٠ سنة .
و ــ الموظفون الذين امضوا في الخدمة ١٥ سنة .

مادة (٦) : تكون رعاية حفل التكريم لموظفي المركز الرئيسي بما في ذلك المنقولين للعمل في المحطات الخارجية في المقر الرئيسي للمؤسسة وفقا للتالي :

أ ــ يرعى رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب حفل تكريم موظفي الدوائر التابعة له مباشرة وكذلك الموظفين الذين امضوا في الخدمة ٢٥ سنة فأكثر.

ب ــ يرعى المدير العام حفل تكريم موظفي الدوائر التابعة له مباشرة وكذلك الموظفين الذين امضوا في الخدمة ٢٠ سنة .

جـ ــ يرعى نواب المدير العام تكريم موظفي الدوائر التابعة لهم الذين امضوا في الخدمة ١٥ سنة.

* وتعتبر فترة دعوة الموظفين المنقول للعمل في المحطات الخارجية لحضور حفل التكريم بمثابة مهمة رسمية وتحمل مصاريفها على ميزانية دائرته .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ١/٥و/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٠٢/١٢ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره.**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٧) : تكون رعاية حفل التكريم للموظفين المعينين في المحطات الخارجية وفقا للتالي :

أ ــ يرعى المدير الإقليمي حفل تكريم موظفي المحطات التي يقع فيها مقر عمله .

ب ــ يرعى مدر المحطة الخارجية حفل تكريم موظفي المحطة التي لا يقع فيها مقر المدير الإقليمي.

مادة (٨) : يعتمد رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب عند بداية السنة المالية الميزانية الخاصة بالتكريم وفقا لتوصية دائرة العلاقات العامة والإعلام .

مادة (٩) : تقوم دائرة العلاقات العامة والإعلام بإرسال كشوفات بأسماء الموظفين المقرر تكريمهم لمدراء الدوائر ومدراء المحطات الخارجية للاطلاع وإبداء الملاحظات إن وجدت وإعادتها الى دائرة العلاقات العامة والإعلام .

مادة (١٠) : تقوم دائرة العلاقات العامة والإعلام بالتنظيم والإشراف التام على حفلات التكريم التي تقام في المركز الرئيسي .

مادة (١١) : تقوم المحطات الخارجية بالتنظيم والإشراف على حفلات التكريم لموظفيها على أن يتم التنسيق مسبقا مع دائرة العلاقات العامة والإعلام لاتخاذ الإجراءات اللازمة وكل ما يتعلق بأمور التكريم .

مادة (١٢) : تقوم دائرة العلاقات العامة والإعلام بإعداد برنامج زمني بالتنسيق مع الجهات المعنية وذلك لجميع حفلات التكريم التي ستقام خلال السنة سواء في المركز الرئيسي أو في المحطات الخارجية وعرض البرنامج على رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب قبل شهرين من موعد حفل التكريم .

مادة (١٣) : يجوز أن يقام حفل تكريم مشترك لأكثر من قطاع في آن واحد إذا رأت دائرة العلاقات العامة والإعلام مصلحة في ذلك ، على أن يكون تكريم موظفي كل قطاع على حدة .

مادة (١٤) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ وتلغى القرارات الإدارية ارقام ٩٦/٣٠ ، ٩٦/٣١

احمد الزبن
المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٦ و ٩٨/

بشأن

امتيازات السكن

- بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
- وعلى لائحة الخدمة.
- وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٣٢ وتعديلاته.

- قــرر -

***مادة (١) :** يجوز للمؤسسة منح امتيازات سكن للموظفين غير الكويتيين من الذكور بحسب تقسيم وظائفهم وفقا للجدول المرافق لهذا القرار .

** كما يجوز بناء على توصية مدير الدائرة منح أيا من امتيازات السكن (بدل/ منحة/ سكن مؤثث) للموظفات بصفة استثنائية ولكل حالة على حدة دون التقيد بالمسميات والقيم الواردة بالجدول المرافق لهذا القرار .

مادة (٢) : يمنح شاغلي وظائف طيار / مهندس جوي بحسب اختيارهم سكنا مؤثثا أو بدل سكن.

مادة (٣) : يمنح سكنا مؤثثا لشاغلي الوظائف التالية :

- الضيافة بدائرة الخدمات الجوية.
- الفنية بدائرة الهندسة.
- الحركة والشحن بدائرة الخدمات الأرضية.

****مادة (٤) :** يكون منح أثاث أو صرف منحة تأثيث لمرة واحدة فقط عند بداية التعيين أو التعاقد .

*** ولا تصرف منحة التأثيث للميكانيكي إلا بعد إتمام فترة التجربة المنصوص عليها بالعقد المبرم معه بنجاح .

مادة (٥) :الموظف الذي كان متمتعا بسكن مؤثث من الفئات (أ) ، (ب) ، (ج) واستعيض عنه بمنحة بدل سكن له أن يختار بين تملك الأثاث الذي كان يستخدمه أو رده وصرف منحة التأثيث ، ويشترط لصرف هذه المنحة أن يكون قد مضى على استخدامه للأثاث مدة لا تقل عن ٧ سنوات من تاريخ استحقاقه لبدل السكن .

* **تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٦/١و٢٠٠٣/ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/١٠/١٥ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

** **تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٦/١و٢٠٠٤/ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/٠٧/٣١ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

***** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٦/١و٢٠٠٨/ الصادر بتاريخ ٢٠٠٨/٠١/١٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

*** مادة (٦) :** الموظف الذي صرفت له منحة التأثيث أو أثاث وانتهت خدمته بالاستقالة أو لعدم الصلاحية أو لتدني الأداء بتكرار حصوله على تقييم أداء بمستوى يقل عن جيد أو إنهاء العقد من قبله أو فصله تأديبيا قبل إتمام ٧ سنوات من تاريخ الصرف فيسترد منه ما يعادل مبلغ المنحة عن الأشهر المتبقية من المدة الإجمالية مع اعتبار قيمة الأثاث مساوية لمبلغ المنحة في الاسترداد ، ويعتبر الأثاث ملكا للموظف بانقضاء مدة ٧ سنوات من تاريخ الصرف .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٧): يعامل الموظف الأرمل أو المطلق ولدى أي منهما ولد أو أكثر معاملة المتزوج في استحقاق بدل السكن ومنحة التأثيث.

مادة (٨) : يمنح كل من كان يتقاضى بدل سكن من الفئات التي لم يشملها هذا القرار زيادة خاصة تعادل القيمة التي كان يتقاضاها ، ويمنح من كان متمتعا بسكن من الفئات التي لم يشملها هذا القرار زيادة خاصة تحسب على أساس ما يعادل القيمة الايجارية التي كانت تتحملها المؤسسة أو القيمة الايجارية التي تعاقد عليها الموظف مع المالك على أن لا تتجاوز قيمة البدل المنصوص عليه بالمادة (١) من هذا القرار مع تملكه للأثاث الذي كان يستعمله دون أن يكون له الحق في طلب تجديده أو صيانته ، ولا تدخل الزيادة الخاصة ضمن المرتب .

مادة (٩): تعدل قيمة بدل السكن اعتبارا من أول الشهر التالي لتاريخ تغيير الحالة الاجتماعية للموظف.

مادة (١٠): إن امتياز السكن طبقا لأحكام هذا القرار يعتبر ميزة عينية أو نقدية وبالتالي لا تدخل في حساب المرتب أو في حساب ايه مستحقات أو مزايا أخرى .

مادة (١١): يكون إسكان الموظف المتعاقد المستقدم من الخارج بالفندق في حالات الضرورة وبصفة مؤقتة لمدة لا تتجاوز أسبوعا واحدا إذا كان من الفئات المستحقة لسكن أو بدل سكن وفقا لأحكام هذا القرار.
فإذا لم يتيسر للموظف الحصول على سكن خاص خلال هذه المدة فيتعين نقله من الفندق الى سكن مؤقت تهيئه المؤسسة له لمدة لا تتجاوز شهرا واحدا من تاريخ نقله من الفندق على أن يبدأ استحقاق الموظف لبدل السكن المقرر اعتبارا من تاريخ مغادرة الفندق أو السكن المؤقت بحسب الأحوال .

مادة (١٢) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٣٢ .

* تم التعديل بموجب القرار الإداري ٦/٣و/٢٠٠١ الصادر بتاريخ ٢٠٠١/٠٨/٠١ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره.

***جدول بدل السكن ومنحة التأثيث**

المسميات	اعزب		متزوج		متزوج وله ولد		متزوج وله ولدين		متزوج وله اكثر من ولدين	
	بدل سكن	منحة تأثيث	بدل سكن	منحة تأثيث	بدل سكن	منحة تأثيث	بدل سكن	منحة تأثيث	بدل سكن	منحة تأثيث
طيار / مهندس جوي	٣٧٥	٧٥٠	٤٠٠	٧٥٠	٤٠٠	١١٢٥	٤٢٥	١٥٠٠	٤٢٥	٢٢٥٠
مهندس ارضي	٣٠٠	٧٥٠	٣٠٠	٧٥٠	٣٢٥	١١٢٥	٣٥٠	١٥٠٠	٣٧٥	٢٢٥٠
مدير الدائرة ونائب ومساعد مدير دائرة مستشار / خبير / طبيب	١٥٠	٧٥٠	١٩٠	٧٥٠	١٩٠	١١٢٥	١٩٠	١٥٠٠	١٩٠	٢٢٥٠

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

رئيس قسم / أخصائي (أ) محلل / مدرب										
***ميكانيكي مفوض	١٥٠	٧٥٠	١٥٠	٧٥٠	١٥٠	١٠٠٠	١٥٠	١٠٠٠	١٥٠	١٠٠٠

** يعاد النظر في القيم الواردة في الجدول بصفة دورية كل سنتين .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٦/١و/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٦/٠٤ والمعمول به اعتبارا من ٢٠٠٧/٠٦/٠١ .**
**** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٦/٢و/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٨/٠٦ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**
***** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٦/١و/٢٠٠٨ الصادر بتاريخ ٢٠٠٨/٠١/١٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم 7و/98
بشـــأن
الـزي الرسمـي

ـ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
ـ وعلى قرار وزير المالية رقم ١٣ /٩٥ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة والقــرار الإداري رقــم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة .
ـ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ 1981/09/24 بتعيين مدير عام المؤسسة .
ـ وعلى لائحة الخدمة .
ـ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٣٣ وتعديلاته .

- قـــــــــــــــــرر -

مادة (١) : يعتمد الصفحات المرافقة لهذا القرار بشأن نظام الزي الرسمي بدلا من الــصفحات المقابلة لها المرافقة للقرار رقم ٧و/٩٨ .

مادة (٢) : صدر هذا القرار بتاريخ ٢٠٠٢/٠٧/٠٧ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

طلال مبارك عبد الله الأحمد

المديـر الــعــام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

* نظام الزي الرسمي لمؤسسة الخطوط الجوية الكويتية

الفهرس

- **تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٧/١و/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٧/٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

أولا : الزي الرسمي :

الزي الرسمي هو عبارة عن مجموعة من الملابس المميزة تحددها المؤسسة ويقوم بارتدائها فئات محددة من الموظفين لكي تبدو مميزة وذات مظهر جيد يتفق مع سمعة المؤسسة ويعزز من صورتها من بين شركات الطيران الأخرى ، على أن يتم ارتدائه أثناء ساعات العمل الرسمية .

ثانيا : فئات الموظفين المكلفين بارتداء الزي الرسمي :

أ ــ **طاقم الطائرة** : **ويشمل كلا من** : **الطيارون ــ مهندسو الطيران ــ المضيفات والمضيفين الجويين .**

ب ــ موظفي الخدمات الأرضية ويشملون الفئات التالية :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

١. موظفو الحركة العاملون بالمطار بمن فيهم مدراء المحطات .
٢. موظفو الشحن العاملون بمواجهة الجمهور .
٣. موظفو المبيعات العاملون بمواجهة الجمهور .
٤. موظفو البريد المدني العاملون بمواجهة الجمهور .
٥. طاقم الأسطول الأميري في كلا من دائرتي العمليات والهندسة .
٦. فنيو دائرة الهندسة العاملون في الأقسام التالية : المواد الفنية ــ الجهاز التشبيهي ــ الراديو والكهرباء ــ الخدمات المساندة للطائرات ــ الصيانة الفورية ــ مراقبة الجودة ــ الورش الفنية ــ صيانة المحركات .
٧. ضباط الأمن العاملون بمواجهة الجمهور بكافة مستوياتهم وحراس الأمن المساندين.
٨. مدربو الخدمات الجوية ورؤساء المجموعات وموظفو مراقبة النوعية الذين يقومون دوريا برحلات جوية .
٩. سائقو السيارات والمركبات .
١٠. المراسلون .
١١. مخلصو الجمارك .
١٢. مندوبو الجوازات .
١٣. المدربون من المهندسين الفنيين بقسم التدريب الفني بدائرة تنمية الموارد البشرية .
١٤. فئات اخرى من الموظفين التي يطلب منها ارتداء الزي في مناسبات معينة .

ثالثا : الزي الواقي :

هو الزي الذي يكلف بارتدائه كلا من المهندسين والفنيين والعمال لحمايتهم من مخاطر وأضرار المهنة .

رابعا : نظام استحقاق الزي :

يتم استبدال مخصصات الزي الرسمي للموظف وفقا لحاجته منها على أن لا تتعدى الكمية المصروفة له عن الموضحة أدناه .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

طاقم قيادة الطائرة
(من غير العاملين في الاسطول الاميري)

المواصفات	السنة الأولى	السنة الثانية	الاستبدال
جاكيت	٢	—	١ كل سنتين ابتداء من السنة الثالثة
بنطلون	٢	٢	٢ كل سنة
قميص كم طويل	٢	٢	٢ كل سنة
قميص كم قصير	٢	٢	٢ كل سنة
ربطة عنق	٢	-	١ كل سنة
قبعة	١	-	١ كل سنتين ابتداء من السنة الثالثة
حزام	١	١	١ كل سنتين ابتداء من السنة الرابعة
أشرطة الرتبة	١	١	١ كل سنة
حقيبة ملابس كبيرة	١	-	١ كل ٤ سنوات ابتداء من السنة الخامسة
حقيبة ملابس صغيرة	١	-	١ كل ٤ سنوات ابتداء من السنة الخامسة
معطف شتوي	١	-	١ كل ٥ سنوات ابتداء من السنة السادسة
سترة	١	١	١ كل سنتين ابتداءً من السنة الرابعة
أجنحة معدنية	١	١	١ عند الحاجة سنويا
شارة الحقيبة	٣	-	١ عند الحاجة سنويا
حقيبة وثائق الطيار	١	-	١ كل ٤ سنوات ابتداء من السنة الخامسة

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

المضيفون الجويون

المواصفات	السنة الأولى	السنة الثانية	الاستبدال
جاكيت	٢	-	١ كل سنتين بعد السنة الثالثة
بنطلون	٢	٢	2 كل سنة
قميص كم طويل	٢	٢	٢ كل سنة
قميص كم قصير	٢	٢	٢ كل سنة
جاكيت الخدمة	٢	١	١ كل سنتين
ربطة عنق	٢	-	١ كل سنة ابتداء من السنة الثالثة
معطف شتوي	١	-	*١ كل ٥ سنوات ابتداءً من السنة السادسة*
سترة	١	١	١ كل سنتين ابتداء من السنة الرابعة
قبعة	١	-	١ كل ٣ سنوات ابتداء من السنة الثالثة
جناح معدني	٢	-	-
حقيبة ملابس كبيرة	١	-	١ كل ٤ سنوات ابتداء من السنة الخامسة
حقيبة ملابس صغيرة	١	-	١ كل ٤ سنوات ابتداء من السنة الخامسة
شارة حقيبة الطاقم	٢	-	عند الحاجة
أشرطة الرتبة	١	١	١ كل سنة
حزام	١	-	١ كل سنتين ابتداء من السنة الثالثة
غطاء المعطف	١	-	١ كل سنتين ابتداء من السنة الثالثة
شارة الاسم	١	-	-
مشبك ربطة العنق	١	-	-
آلة أختام(آلة التسبيل)	١	-	-
آلة قطع	١	-	-
مصباح	١	-	-
أقفال	٤	-	-
قفازات مطاطية	١	-	-
قفازات للفرن	١	-	-
فتاحة علب	١	-	-
شنطة معدات صغيرة	١	-	-

- المدربون في دائرة تنمية الموارد البشرية ورؤساء المجموعات وموظفو مراقبة النوعية الـــذين يقومون دوريا برحلات طيران ، تكون مستحقاتهم من الأزياء ما يعادل نصف كمية مستحقات المضيفين والمضيفات الجويات .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

المضيفات الجويات

المواصفات	السنة الأولى	السنة الثانية	الاستبدال
جاكيت	٢	-	١ كل سنتين ابتداء من السنة الثالثة
تنورة أو بنطلون	٢	٢	٢ كل سنة
بلوزة كم طويل	٢	٢	٢ كل سنة
بلوزة كم قصير	٢	٢	٢ كل سنة
مريلة الخدمة	٢	٢	١ كل سنة ابتداء من السنة الثالثة
حزام	١	١	١ كل سنتين ابتداء من السنة الرابعة
حقيبة يد	١	-	١ كل سنتين ابتداء من السنة الثالثة
قبعة	١	-	١ كل سنتين ابتداء من السنة الثالثة
سترة	١	١	١ كل سنتين ابتداء من السنة الرابعة
ايشارب	١	-	-
معطف شتوي	١	-	-
حقيبة ملابس كبيرة	١	-	١ كل ٤ سنوات ابتداء من السنة الخامسة
حقيبة ملابس صغيرة	١	-	١ كل ٤ سنوات ابتداء من السنة الخامسة
شارة حقيبة السفر	٢	-	-
شارة الاسم	١	-	-
غطاء المعطف	١	-	١ كل سنتين ابتداء من السنة الثالثة
آلة أختام(آلة التسييل)	١	-	-
آلة قطع	١	-	-
مصباح	١	-	-
أقفال	٤	-	-
قفازات مطاطية	١	-	-
قفازات للفرن	١	-	-
مفتاح للعلب	١	-	-
شنطة معدات صغيرة	١	-	-
نجمة لمضيفات الدرجة الأولى	١	-	-

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

الطاقم الأرضي (نساء)

المواصفات	السنة الأولى	السنة الثانية	الاستبدال
جاكيت	١	١	١ كل سنتين ابتداءً من السنة الثانية
تنورة	٢	٢	٢ كل سنة
بلوزة كم طويل	٢	٢	٢ كل سنة
بلوزة كم قصير	٢	٢	٢ كل سنة
معطف شتوي	١	-	-
سترة	١	١	١ كل سنتين ابتداء من السنة الثالثة
حزام	١	١	١ كل سنتين ابتداء من السنة الثالثة
شارة الاسم	١	-	-

* تستبدل البلوزة ذات الكم القصير للموظفات المرتديات للزي الإسلامي بضعف كمية البلـــوزات ذات الكم الطويل السابق بيانها .

* على الموظفات الحوامل التنسيق مع قسم الأزياء فيما يتعلق بلون وتصميم الزي الخاص بهن .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

الطاقم الأرضي (رجال)
(من غير المهندسين الارضيين العاملين في الاسطول الاميري)

المواصفات	السنة الأولى	السنة الثانية	الاستبدال
جاكيت	١	١	١ كل سنتين ابتداء من السنة الثانية
بنطلون	٢	٢	٢ كل سنة
قميص كم طويل	٢	٢	٢ كل سنة
قميص كم قصير	٢	٢	٢ كل سنة
ربطة عنق	٢	-	١ كل سنة ابتداء من السنة الثالثة
معطف شتوي	١	-	-
سترة	١	١	١ كل سنتين ابتداء من السنة الثالثة
حزام	١	-	١ كل سنتين ابتداء من السنة الثالثة
أشرطة الرتبة	١	١	١ كل سنة
شارة الاسم	١	-	-
المعطف الواقي	٣	٣	٣ كل سنة (للمهندسين في الورش والمدرج وأمناء المخازن
حذاء واقي	١	١	١كل سنة(لموظفي الساحات/المستودعات)

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

الفنيون
(من غير العاملين في الاسطول الاميري)

المواصفات	السنة الأولى	السنة الثانية	الاستبدال
بدلة عمل (افرول)	٤	٤	٤ كل سنة
قبعة	٢	٢	٢ كل سنة
معطف شتوي قصير	١	-	١ كل ٣ سنوات ابتداء من السنة الثالثة
قبعة شتوية	١	-	١ كل ٣ سنوات ابتداء من السنة الثالثة
حذاء واقي	٢	٢	٢ كل سنة
سترة	١	-	١ كل سنتين ابتداء من السنة الثالثة
معطف مطري	١	—	١ كل ٣ سنوات ابتداءً من السنة الثالثة

* تزويد الفنيين العاملين على متن الرحلات الخاصة (VIP) أو رحلات المهام الرسمية بصفة مؤقتة بما يعادل نصف مستحقات الأزياء الخاصة بالموظفين الأرضيين .

* يعطى المعطف الشتوي للموظفين الأرضيين العاملين في الساحة فقط .

* المهندسون المتدربون تحت التأهيل في دائرة الهندسة تكون مستحقاتهم من الزي الرسمي ما يعادل نصف كمية مستحقات المهندسين العاملين في الساحة على أن يتم استعماله فقط عند العمل في الساحة .

* صرف عدد (٢) معطف واقي سنويا للمهندسين العاملين بالساحة والمهندسين المتدربين في قسمي
الكهرباء والراديو لارتدائه عند العمل في حظيرة الطائرات .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

العاملون في الأسطول الأميري

١) طاقم قيادة الطائرة (العمليات) :

المواصفات	السنة الأولى	السنة الثانية	الاستبدال
جاكيت	١	١	١ كل سنة
بنطلون	٣	٣	٣ كل سنة
قميص كم طويل	٢	٢	٢ كل سنة
قميص كم قصير	٤	٤	٤ كل سنة
ربطة عنق	٢	١	١ كل سنة
أشرطة الرتبة	١	١	١ كل سنة
حزام	١	١	١ كل سنتين ابتداءً من السنة الرابعة
سترة	١	١	١ كل سنتين ابتداء من السنة الرابعة
معطف شتوي	١	-	١ كل ٥ سنوات ابتداء من السنة السادسة
قبعة	١	-	١ كل سنتين ابتداء من السنة الثالثة
غطاء المعطف	١	-	١ كل سنتين ابتداء من السنة الثالثة
حقيبة وثائق	١	-	١ كل ٤ سنوات ابتداء من السنة الخامسة
حقيبة ملابس كبيرة	١	-	١ كل ٤ سنوات ابتداء من السنة الخامسة
حقيبة ملابس صغيرة	١	-	١ كل ٤ سنوات ابتداء من السنة الخامسة
شارة حقيبة السفر	٣	-	-
أجنحة معدنية	١	-	-

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

العاملون في الأسطول الأميري

٢) المهندسون الأرضيون والفنيون (الهندسة) :

المواصفات	السنة الأولى	السنة الثانية	الاستبدال
جاكيت	١	١	١ كل سنة
بنطلون	٣	٣	٣ كل سنة
قميص كم طويل	٢	٢	٢ كل سنة
قميص كم قصير	٤	٤	٤ كل سنة
ربطة عنق	٢	١	١ كل سنة
أشرطة الرتبة	١	١	١ كل سنة
حزام	١	١	١ كل سنتين ابتداءً من السنة الرابعة
سترة	١	١	١ كل سنتين ابتداء من السنة الرابعة
معطف شتوي	١	-	١ كل ٥ سنوات ابتداء من السنة السادسة

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

خامسا : الأشرطة والرتب :

طاقم قيادة الطائرة	عدد الأشرطة	عرض الشريط بالانش	لون المسافة
طيار	٤	٢/١	اسود
مساعد طيار أعلى	٣	٢/١	اسود
مساعد طيار	٢	٢/١	اسود
طيار متدرب	١	٢/١	اسود
مهندس جوي أعلى	٣	٢/١	ارجواني
مهندس جوي A	٢,٥	٢/١ - ٤/١	ارجواني
مهندس جوي B	٢	٢/١	ارجواني
مهندس جوي متدرب	١	٢/١	ارجواني

طاقم خدمة الطائرة (رجال)	**عدد الأشرطة**	**عرض الشريط**	**لون المسافة**
أخصائي / رئيس مجموعة	٣,٥	٤/١ - ٨/١	اسود
مشرف طاقم	٣	٤/١	اسود
رئيس طاقم أعلى	٢,٥	٤/١ - ٨/١	اسود
رئيس طاقم	٢	٤/١	اسود
مضيفي الدرجة الأولى	١,٥	٤/١ - ٨/١	اسود
مضيفي الدرجة السياحية	١	٤/١	اسود

طاقم خدمة الطائرة (نساء)	**عدد النجوم**
مشرف	٤
رئيس طاقم أعلى	٣
رئيس طاقم	٢
مضيفات جويات الدرجة الأولى	١

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

موظفو دائرة الهندسة	عدد الأشرطة	عرض الشريط بالانش	لون المسافة
مدير صيانة محطة خارجية / مهندس مراقب	E+ ٤	٨/٣	ارجواني
مهندس مشرف	E+ ٣,٥	٤/١ - ٨/٣	ارجواني
مهندس (I)	E+ ٣	٨/٣	ارجواني
مهندس (II)	E+ ٢,٥	٤/١ - ٨/٣	ارجواني
مهندس (III)	E+ ٢	٨/٣	ارجواني
ميكانيكي مخول	١,٥	١/٤ ، ٨/٣	**ارجواني**
مهندس متدرب	E+ ١	8/3	**ارجواني**
CH.TECH(I)	E+ ٣	¼	ارجواني
CH.TECH(II/III)	E+ ٢	¼	ارجواني
الفنيون المرافقون للرحلات الخاصة	E+ ١	¼	ارجواني

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

الموظفون الأرضيون (رجال)	عدد الأشرطة	عرض الشريط بالانش
رئيس قسم	٤	¼
مراقب / مساعد مدير نوبة	٣,٥	١/٤ - ١/٨
ضابط النوبة / مشرف	٣	¼
ضابط أعلى	٢,٥	١/٤ - ١/٨
ضابط	٢	¼
مساعد ضابط	١,٥	١/٤ - ١/٨
متدرب	١	¼

لون المسافة للموظفين الأرضيين (رجال)	
موظفي المبيعات	ازرق
موظفي الحركة / مندوبي الجوازات	اسود
موظفي البريد المدني	ابيض
موظفي الشحن وموظفي العمليات	اخضر
موظفي الأمن	احمر

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

سادسا : المحطات الخارجية :

١- تصنف المحطات الخارجية الى ثلاث فئات طبقا لحالة الجو في كل محطة :
أ ـ المحطات الباردة .
ب ـ المحطات المعتدلة .
جـ ـ المحطات الدافئة .

٢- مستحقات موظفي المحطات الخارجية من الزي الرسمي مساوية في النوعية والكمية ومدة الاستهلاك للموظفين الأرضيين .
٣- تزويد موظفين المحطات الباردة والمعتدلة بمعطف شتوي .
٤- تزويد موظفي المحطات ذات المناخ الرطب من دول شرق آسيا وشبة القارة الهندية وبعض دول الخليج بقميصين إضافيين سنويا .
٥- تزويد موظفي المحطات ذات المناخ الممطر في شبه القارة الهندية ودول شرق آسيا بمعطف مطري سنويا .
٦- للمحطات الدافئة الخيار في الحصول على جاكيت واحد وسترة واحدة بدلا من جاكيتين كما سبق بيانه في الاستحقاق .
٧- يستثنى مما سبق موظفي المحطات التي يتقيد عامليها بقانون حكومي أو ديني .

سابعا: ضوابط ارتداء الزي الرسمي :

أ - الزي الرجالي :

١- يجب وضع القميص داخل البنطلون .
٢- يجب وضع شارة الاسم أعلى الجيب الأيسر للقميص .
٣- تمثل الأشرطة على الأكتاف الرتب التي يشغلها الموظف ومن ثم يجب التقيد بها ويحظر ارتداء أي أشرطة مخالفة من حيث اللون أو العدد ، وأي مخالفة من هذا النوع تعرض مرتكبها لأقصى العقوبات ومسائلة المسئولين المباشرين لهم .
٤- عدم طي أكمام القميص وإرسالها حسب طولها الاعتيادية .
٥- ضرورة الالتزام بارتداء ربطة العنق في جميع الأوقات .
٦- يسمح للموظف بعدم ارتداء الجاكيت في الصيف مع ضرورة التأكد من اصطحاب الجاكيت في رحلات دول أوروبا وأمريكا وشمال أفريقيا .
٧- ارتداء الأحذية السوداء والبسيطة والحزام الخاص بالمؤسسة .
٨- تقصير الشعر وعدم تركه يطول كثيرا .
٩- ضرورة تهذيب الشارب واللحية إذا كان مسموحا بها ، ويحظر على المضيفين الجويين إرسال اللحى.
١٠- يحظر بارتداء المجوهرات والمصوغات ما عدا خاتم الزواج وخاتم بسيط وساعة يد فقط .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ب - الزي النسائي :

١. الالتزام بوضع الايشارب بالطرق المعتمدة من الإدارة في جميع الأوقات مع السماح بإمكانية فتح الزر الأعلى فقط للبلوزة .
٢. الالتزام بإحكام إغلاق جميع أزرار الجاكيت عند ارتدائه ويجوز عدم ارتدائه في الصيف مع الاحتفاظ بوضع الايشارب .
٣. على الموظفات اللاتي يرتدين الزي الإسلامي ضرورة التقيد بارتداء حجاب إسلامي ابيض اللون (ساده) .
٤. ضرورة تقيد المضيفات الجويات بارتداء القبعة في جميع الأحوال وأن يكون شعار المؤسسة مثبتا عليها من المنتصف .
٥. على المضيفات الجويات التقيد باستعمال الحقائب اليدوية الخاصة بالمؤسسة .
٦. يجب رفع الشعر بطريقة بسيطة إذا كان طويلا وتصفيفه إذا كان قصيرا والحرص على عدم ترك خصلات منه على الوجه ، مع ضرورة التقيد باستعمال شابك الشعر والإكسسوارات الخاصة بالمؤسسة ، كما يحضر استعمال مادة (الجيل) اللامعة لتثبيت الشعر .
٧. التقيد بالطريقة المحددة لارتداء الزي ويحظر تغيير موديل أو اتساع وتضييق التنورة على أن لا يقل طولها عن ارتفاع الركبة .
٨. يحظر ارتداء الجوارب الملونة أو الداكنة واستخدام اللون المناسب للبشرة .
٩. الالتزام بارتداء أحذية جلدية سادة ذات لون كحلي داكن على أن لا يزيد ارتفاعه عن ٧ سم ولا يقل عن ٥ سم .
١٠. عدم المبالغة في استعمال مساحيق التجميل وأن يكون المكياج بسيطا وطبيعيا ومناسبا للون البشرة والزي .
١١. يحظر ارتداء المجوهرات والمصوغات أثناء العمل باستثناء الآتي :

أ ــ ساعة يد وسلسلة لا يتعدى عرضها سنتمترا واحدا .
ب ــ حلق للأذن بسيط الشكل .
جـ ــ خاتم واحد بسيط لكل يد .

جـ - الأحكام العامة :

١. يمثل الزي الرسمي عهدة لدى الموظف يتوجب المحافظة عليه من التلف أو الضياع وإرجاعه للمعينيين في الأزياء عند طلب المؤسسة منه ذلك ، وفي حالة إخفاق الموظف في استرجاع أي قطعة من مخصصات الزي الرسمي يتم تحميل الموظف القيمة الكاملة لتكلفتها .
٢. لا يجوز للموظفين المستخدمين الزي الرسمي السماح لغيرهم من داخل المؤسسة أو خارجها بارتداء الأزياء المصروفه لهم .
٣. عند انتهاء خدمة الموظف من المؤسسة يلتزم باسترجاع جميع ما بحوزته من الأزياء .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

٤. لا يجوز استخدام الأزياء أو الأدوات الممنوحة للموظفين في غير الأغـراض المخصصة لها وفي غير أوقات العمل الرسمي .
٥. عند استلام القطع البديلة يجب إعادة القطع التالفة حسب العمـر الاسـتهلاكي الوارد في هذا النظام .
٦. في حالة ضياع أو تلف أي من مخصصات الزي التي تسلم للموظفين نتيجـة للإهمال أو إساءة الاستعمال يتم تسليم الموظف عوضا عنها ، على أن يتحمل قيمتها وفقا للسعر الذي تحدده المؤسسة .
٧. عند حاجة الموظف الى كمية إضافية من الأزياء يمكنه شرائها مـن مخـزن الأزياء في المؤسسة ولا يجوز ارتداء أيه أزياء يتم شراؤها من أي مـصدر خارجي غير مخزن الأزياء التابع للمؤسسة أثناء العمل كما لا يجوز شـراء الزي الرسمي لأي أشخاص آخرين غير المكلفين بإرتدائه .
٨. لا يجوز حمل شارات وعلامات غير التي تحـددها المؤسـسة أو وضـع أي شعارات على الشنط الخاصة بالمؤسسة .
٩. عدم وضع أشياء كبيرة الحجم في الجيوب .
١٠. عدم وضع اليدين داخل الجيب أثناء المشي .
١١. عدم تناول الأكل أو مضغ اللبان أو التدخين أمام الركاب .
١٢. لا يسمح بتطويل الأظافر عن الشكل المألوف .
١٣. ضرورة الالتزام بالمحافظة على النظافة الشخصية والمظهر الجيد .
١٤. في حالة فقدان الموظف لآلة الختم (آلة التسييل) الخاصة بـه يجـب عليـه إخطار قسم التحكم بدائرة الأمن وإخطار رئيس مجموعته ليقوم بتوجيه كتاب بذلك إلى قسم الأزياء بدائرة التجهيزات والإسكان لصرف بدل فاقد له . ومع ذلك بناء على موافقة المدير العام ، يخـصم مبلـغ وقـدره (١٥ د.ك) مـن الموظف في حالة فقدانه لآلة الختم (آلة التسييل) الخاصة به في المرة الأولـى ، وفي حالة فقدانه لها للمرة الثانية يتم توجيه إنذارله بالإضافة إلى الخـصم ، وفي حالة فقدانه لها للمرة الثالثة وأكثر يعاقب بعقوبة أشـد بالإضـافة إلـى الخصم .

١٥ . تخصم المبالغ المالية مقابل الزي الرسمي عند انتهاء الخدمة وفقا للتالي :

<u>أولا</u> : <u>طاقم الضيافة الجوية</u>

(أ) الاستقالة قبل إتمام فترة ستة شهور :

ــ في حالة استرجاع كامل مخصصات الزي الرسمي المصروف يتم خصم مبلغ ١٠٠ د.ك كغرامة استهلاك .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ـ في حالة استرجاع بعض مخصصات الزي الرسمي المصروف يتم خصم مبلغ ١٠٠

د.ك كغرامة استهلاك مضافا إليها التكلفة المالية لمخصصات الزي الرسمي غير

المسترجع .

ــ في حالة عدم استرجاع كامل مخصصات الزي الرسمي المصروف يتم خصم مبلغ ٣٠٠ د.ك من المضيفة الجوية ، ومبلغ ٢٦٠ د.ك من المضيف الجوي .

(ب) عند إنهاء الخدمة من قبل المؤسسة قبل إتمام فترة ستة أشهر يتم خصم التكلفة المالية لمخصصات الزي الرسمي غير المسترجع .

(ج) عند الاستقالة أو إنهاء الخدمة من قبل المؤسسة بعد إتمام فترة ستة أشهر :

ــ في حالة استرجاع بعض مخصصات الزي الرسمي المصروف يتم خصم التكلفة المالية للمخصصات غير المسترجعة .

ـ في حالة عدم استرجاع كامل مخصصات الزي الرسمي المصروف يتم خصم مبلغ ٣٠٠ د.ك من المضيفة الجوية ، ومبلغ ٢٦٠ د.ك من المضيف الجوي .

ثانيـــــا : الفئات الأخرى من الموظفين :

يتم خصم التكلفة المالية لمخصصات الزي الرسمي غير المسترجع .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٨ و ٩٨/

بشـأن

تصاريح دخول السيارات

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة.
ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة، والقرار رقم ٩٨/٣٧ بتمديد فترة عضوية مجلس الإدارة.
ــ وعلى قرار مجلس إدارة المؤسسة الصادر بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بتعيين مدير عام المؤسسة.
ــ وعلى لائحة الخدمة.
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٩٦/٣٤.

ـ قـــــــــــــرر ـ

مادة (١): في تطبيق أحكام هذا القرار تقسم فئات الموظفين وفقا لما يلي :

الفئة الأولى: مدير دائرة ــ نائب مدير دائرة ــ مساعد مدير دائرة ومن في مستواهم.
الفئة الثانية: رئيس قسم ومن في مستواه ــ مساعد رئيس قسم.
الفئة الثالثة: رئيس شعبة ومن في مستواه.
الفئة الرابعة: ذوي الاحتياجات الخاصة الذين يجدون صعوبة بالمشي بصورة طبيعية.
الموظفون الذين لديهم تقارير طبية من المجلس الطبي تفيد عدم قدرتهم على المشي بصورة طبيعية نتيجة مرض محددا بها مسافات المشي.
باقي الموظفين بحسب مدد الخدمة وتوافر السعة.

مادة (٢): تمنح دائرة الأمن تصاريح دخول السيارات لمباني المؤسسة وفقا لتسلسل فئات الموظفين في المادة السابقة وعند التزاحم بين هذه الفئات تكون الأولوية للأقدمية في التعيين.

مادة (٣): تخصص المواقف المسقوفة لسيارات الفئة الأولى والثانية، وفي حالة توفرها تمنح أيضا للفئة الثالثة ومن ثم الفئة الرابعة.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٤): يسقط حق الموظف في الموقف المخصص في حالة رفضه لــه ولا يجــوز لــه المطالبة بموقف أخر .

مادة (٥): يلتزم الموظف باستخدام الموقف المخصص له ولا يجــوز لــه الــسماح لغيــره باستخدامه فإذا أخــل الموظــف بذلك فللمؤسسة سحب التصريح منه مــع عــدم الإخلال بمسائلته تأديبيا.

مادة (٦): على مدراء الدوائر إشعار دائرة الأمن بأية تعديلات على أوضــاع المــوظفين أو مواقع عملهم وذلك خلال أسبوع من تاريخه، ولدائرة الأمــن اســتغلال مواقــف الموظفين الغير قائمين بأعباء وظائفهم وذلك للسماح لموظفين آخرين باســتخدامها وفقا لما تراه بهذا الشأن .

مادة (٧): على الموظف وضع تصريح دخول السيارة بمكان بارز في السيارة مــن بدايــة دخوله مبنى المؤسسة وحتى خروجه منه إلا جاز لموظف الأمن منعه من الدخول بالسيارة.

مادة (٨): تتــولى دائــرة الأمن تطبيق هذا القرار ومتابعة تنفيذه والاحتفاظ بكــشف يبــين أسماء الموظفين الذين يتم منحهم مواقف.

مادة (٩): فــي حالــة فقــدان الموظــف التصريــح تقــوم دائــرة الأمن بإصــدار بــدل فاقد له مقابل مصاريف إصدار قدرها (٢ د.ك) وعلى الموظف المنتهية خدمتــه إرجاع التصريح الى دائرة الأمن واخذ براءة ذمة بذلك.

مادة (١٠): يجوز السماح للموظفين غير مخصص لهم مواقف بالــدخول بــسياراتهم لمبنــى المؤسسة في الموافق المخصصة لذلك إذا كانت طبيعة عملهــم تتطلــب الــدخول والخروج عدة مرات في اليوم وبصفة مستمرة وذلك بناء علــى توصــية دائــرة الأمن وموافقة المدير العام.

مادة (١١): يسمح بدخول سيارات الزوار والوفود الرسمية والعملاء لمبنى المؤسسة بعد إبلاغ دائرة الأمن خطيا من قبل الإدارة العليا ومدراء الدوائر ونوابهم ومساعديهم ومــن في مستواهم بموجب النموذج المعد لهذا الغرض، وعلى موظفي الأمــن إلــزامهم بالوقوف فــي المواقف العامة المخصصة لهم وفي حالة مخالفتهم فلدائرة الأمــن حرمانهم من الدخول بالسيارة.

مادة (١٢): لا يسمح بدخول ايه سيارة غير مصرح لها بالدخول لمبنى المؤسسة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

* **مادة (١٣)** : يمنع الموظف من الدخول بسيارته إلى مبنى المؤسسة لمدة أسبوعين مع عدم الإخلال بمساءلته تأديبيا عند ترك سيارته الخاصة في الأماكن الممنوع الوقوف بها لعدد مخالفتين خلال السنة ، وعند تكرار المخالفة خلال السنة يمنع من الدخول بسيارته لمدة شهر مع عدم الإخلال بمساءلته تأديبيا .

* **مادة (١٤)** : يساءل الموظف تأديبيا عند ترك سيارة المؤسسة أو كاسكو في الأماكن الممنوع الوقوف بها لعدد مخالفتين خلال السنة ، وفي حالة تكرار المخالفة في نفس السنة يعرض نفسه لعقوبة أشد .

مادة (١٥) : لدائرة الأمن الاستعانة بوزارة الداخلية بشأن السيارات المخالفة.

مادة (١٦) : لا يشكل هذا النظام حق للمستفيدين منه ويكون للمؤسسة الحق في تعديله أو إلغائه متى ما رأت ذلك.

مادة (١٧) : صدر هذا القرار بتاريخ ١٢/١٩/ ١٩٩٨ ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٩٩/١/١ ويلغى القرار الإداري رقم ٩٦/٣٤.

احمد الزبن
المدير العام

* **تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٨/١و/٢٠٠٣ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٠٨/١٠ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

قرار إداري رقم ٩ و /2002

بـــشــــأن

امتيازات السفر والوزن والشحن

ــ بعد الإطلاع على القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام المؤسسة .
ــ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٩/٣٤ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .
ــ وعلى قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ ١٩٩٩/١١/٢٠ بتعيين مدير عام المؤسسة .
ــ وعلى لائحة الخدمة .
ــ وعلى القرار الإداري رقم ٩و/٩٨ وتعديلاته.
ــ وعلى قرارات المنظمة الدولية للنقل الجوي (الاياتا) .

ـ قـــرر ـ

أولا : تعريفات :

مادة (١) : تفيد الاصطلاحات الواردة في هذا القرار الآتي :

أ ـ الإدارة العليا :
ــ رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب .
ــ المدير العام .

ب ـ الوظائف القيادية :
ــ نواب المدير العام .
ــ مدراء الدوائر .

جـ ـ شاغلو الوظائف الفنية :
ــ طاقم قيادة الطائرات .
ــ المهندسون الخاضعون لجدول رواتب المهندسين الارضيين .

د ـ العاملون :
هم الموظفون المعينون على جداول الرواتب المعمول بها بالمؤسسة والموظفون المعينون برواتب مقطوعة والعمال اليوميين وأصحاب العقود الخاصة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في عقودهم .

هـ ـ العائلة المباشرة :
ــ المتزوج : الزوج / الزوجات ــ الأولاد .
ــ الأعزب : الوالدان .
ــ الأرمل / المطلق : الوالدان ــ الاولاد

و ـ العائلة غير المباشرة :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ــ المتزوج : الوالدان ــ الأخوة والأخوات .

ــ الأعزب / الأرمل / المطلق : الأخوة والأخوات .

ز - السفر أو الرحلة :

هــو القــيام بالسفــر من محطة العمل الدائم الى محطة أخرى أو من محطة خارجية الى أخرى على الا تكون محطة العمل الدائم نقطة متوسطة في السفر اذا كانت نقطة بداية أو نهاية أو كلاهما .

وعلــى الا يتكرر خط الرحلة وأن تكون كوبونات التذكرة بحــد أقــصى (٦) كوبونات .

ح - مواسم كثافة السفر :

هي الأوقات التي يكثر فيها السفر على خطوط المؤسسة والتي يجوز فيها وقف امتيازات السفر المجاني والمخفض أو تقييدها على بعض الخطوط أو كلها .

ط - الموظفون / الموظف :

يقصد بهم الإدارة العليا وشاغلي الوظائف القيادية وشاغلي الوظائف الفنية والعاملين .

ي - الوظائف :

يقصد بها المسميات الوظيفية التي وردت بالقرار والمستويات الوظيفية الأخرى التي تعادلها .

ك ـ الشركات التابعة للمؤسسة :

هي الشركات التي تساهم فيها المؤسسة بأكثر من نصف رأسمالها وهي: الشركة الكويتية لخدمات الطيران / شركة الأنظمة الآلية .

ثانيا : امتيازات السفر المجاني والمخفض :

*مادة (٢) : تمنح امتيازات السفر للتذاكر المجانية والمخفضة كما يلي :

١- الإدارة العليا والوظائف القيادية والمعينين على جدول الرواتب العام وفقا للجدول رقم (١) المرافق للقرار .
٢- المعينين على جدول رواتب الطيارين ومهندسي الطيران وفقا للجدول رقــم (٢) المرافق للقرار .
٣- المعينين على جدول رواتب المهندسين الارضيين وفقا للجدول رقم (٣) المرافق للقرار .
٤- يجوز لأي من الخاضعين لأحكام هذا القرار منع إصدار أذونات سفر لأي من أفراد عائلته المباشرة وغير المباشرة بصورة دائمة أو مؤقتة سواءً أثناء

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

حياته أو بعد انتهاء خدمته أو وفاته وذلك بموجب النماذج المعدة لهذا الغرض .

مادة (٣) : تمنح تذكرة مجانية واحدة مؤكدة الحجز بالدرجة السياحية لمرافقة جثمان الموظف أو أحـــد أفراد عائلته وذلك على خطوط المؤسسة من مكان الوفاة الى بلده الأصلي أو لأقرب محطة تشغل اليها المؤسسة ويجوز إصدار هذه التذكرة للموظفين أو لاي من أفراد عائلاتهم وينقل الجثمان مجانا على خطوط المؤسسة .

مادة (٤) : الموظفون الملتحقون بالخدمة أو المنتهية خدماتهم :
يمنـــح المرشحون للعمل بالمكتب الرئيسي من خارج الكويت وعائلاتهم المباشرة تذاكر سفرمجانية مؤكدة الحجز بالدرجة السياحية من إحدى المحطات التي تشغل اليها المؤسسة ليتمكنوا من الوصول للإقامة في مقار أعمالهم ويمنح لهم هذا الامتياز أيضا عند انتهاء الخدمة وتتحمل المؤسسة تكاليف سفر الموظف من موطنه الأصلي الى أقرب محطة تشغل اليها المؤسسة وذلك عند التحاقه بالعمل أو الانتهاء منه ، وتكون درجة السفرلقادة الطائرات سياحية / أولى على خطوط المؤسسة في الحالة الأولى .

كما تمنح المضيفة الجوية المتدربة المستقدمة من خارج الكويت بعد اجتيازها للدورة التدريبيـــة بنجاح تذكرة مجانية على خطوط المؤسسة الى أقرب محطة تشغل اليها المؤسسة وشركات الطيران الاخرى ذهابا وإيابا الى موطنها الأصلي.

مادة (٥) : أولاد المتعاقدون شاغلوا الوظائف الفنية :
يمنـــح أولاد الموظفيـــن من أصحاب العقود غير الكويتيين الملتحقين بمدارس خارج الكويت تذاكر مجانية مؤكدة الحجز بالدرجة السياحية بحد أقصى مرتين لكل ولد في السنة وذلك من إحدى المحطات التي تشغل اليها المؤسسة ، وذلك للمتعاقدين الذين يتاستقدامهم من الخارج .

مادة (٦) : تجزئة الإجازة :
إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب تجزئة الإجازة فعلى الدائرة المختصة أن تشير الى ذلـــك عنـــد منحها القســـم الأول من الإجازة التي يمكن التصريح بها مع الإشارة الى إمكانية تمتع الموظف بالقسم الآخر من الإجازة خلال السنة نفسها وللإدارة العليا فـــي

*** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٩/١و/٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٠٩/٢٢ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

هذه الحالة اعتماد ذلك حتى يتم منح امتياز السفر المجاني المؤكد الحجز مرة ثانية خلال العام نفسه .
ويجوز منح تذكرة مجانية إضافية واحدة لشاغلي الوظائف الفنية إضافة لما هو مقرر فيها ودون التقيد بأحكام الفقرة الأولى من هذه المادة وذلك في الحالات التالية :

١- عند قطع الإجازة الدورية وطلب عودة الموظف .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

٢- تجزئة الإجازة حسب جدول الإجازات .

٣- في حالات خاصة وبتوصية من مدير الدائرة التي يتبعها واعتماد الإدارة العليا وبشرط استنفاذه للتذاكر المجانية له حسب أحكام القرار .

ثالثا : امتيازات الأوزان المرافقة للتذاكر المجانية والمخفضة والشحن :

مادة (٧) : ترافق امتيازات السفر المنصوص عليها في المواد السابقة الأوزان التالية لنقل الأمتعة وذلك على الخطوط التي تشغل اليها المؤسسة :

١- ٤٠ كجم لحملة التذاكر المجانية المؤكدة الحجز بالدرجة الأولى أو المخفضة بواقع ٥٠% بنفس هذه الدرجة .
٢- ٣٠ كجم لحملة التذاكر المجانية المؤكدة الحجز بالدرجة السياحية ودرجة الواحة وكذلك المخفضة بواقع ٥٠% المؤكدة الحجز بدرجة الواحة .
٣- ٢٠ كجم للتذاكر المخفضة بواقع ٩٠% غير المؤكدة الحجز وكذلك المخفضة بواقع ٥٠% المؤكدة الحجز بالدرجة السياحية .

مادة (٨) : الامتيازات الاضافية للاوزان والشحن لبعض الفئات :

أ ــ يمنح المرشحون للعمل بالمكتب الرئيسي من خارج الكويت عند تعيينهم للعمل في الكويت أو إعادتهم الى مكان إقامتهم بالخارج عند انتهاء خدماتهم شحن مجاني بواقع (٢٠٠ كجم) لمجموع العائلة وذلك بشرط أن يكونوا قد خدموا المؤسسة مدة خمس سنوات على الأقل .

ب ــ **يمنح الموظفون الذين يتم نقلهم من المكتب الرئيسي للعمل بأحد مكاتب المؤسسة بالخارج أو فيما بينها وزن مجاني مرافق بواقع (٢٠٠ كجم) بالإضافة إلى شحن مجاني بواقع (٣٠٠ كجم) وذلك لمجموع العائلة**

كما تمنح هذه الفئات الامتيازات المضافة على النحو التالي :

١- وزن زائد مجاني للمسافر بواقع ٤٠ كجم إذا كان عمره من اثنتي عشرة سنة وأكبر و ٢٠ كجم لمن يقل عمره عن ذلك .
٢- شحن مجاني بواقع ٦٠ كجم للمسافر إذا كان عمره اثنتي عشرة سنة وأكبر و٣٠ كجم لمن يقل عمره عن ذلك .

مادة (٩) : يمنح افراد طاقم الضيافة المكلفين بالعمل في المحطات الخارجية فقط عند الذهاب والعودة النهائية وزن اضافي ٢٠٠ كجم ، أما المكلفين منهم بالعمل في الولايات المتحدة فلهم حق حمل ٥ قطع .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (١٠) : يمنح الموظف المكلف بالقيام بمهمة رسمية تزيد مدتها عن ستة أسابيع وزن إضافي مرافق بواقع ١٥٠ كجم وذلك على طائرات المؤسسة أو الغير .

مادة (١١) : يمنح الموظف الذي أمضى في خدمة المؤسسة عشر سنوات على الأقل وانتهت خدمته بسبب غير تأديبي وكذلك الموظف الذي أمضى في خدمة المؤسسة خمس سنوات على الأقل وانتهت خدمته لإعادة التنظيم امتيازات السفر والأوزان على خطوط المؤسسة كما يلي :

١- تذكــرة سفر مجانية له ولعائلته المباشرة من الكويت الى موطنه الأصلي أو المختار بالدرجة التي يستحقها وفقا للنظم المعمول بها في المؤسسة .
٢- ٢٠ كجم وزن زائد مرافق له ولكل فرد من أفراد عائلته المباشرة يتجاوز عمره ١٢ سنة .
٣- ١٠ كجم وزن زائد مرافق لكل فرد من أفراد عائلته المباشرة يقل عمره عن ١٢ سنة .
٤- ٢٠٠ كجم شحن غير مرافق للعائلة مجتمعة .

ويشترط لاستحقاق هذه الامتيازات أن يكون الهدف من السفر هو المغادرة النهائية للبلاد .

رابعا : أحكام عامة :

مادة (١٢) : يوقف صرف اذونات السفر المجانية للموظفين وعائلاتهم أثناء وجودهم في إجازة بدون مرتب .

مادة (١٣) : يجوز للإدارة العليا ولشاغلي الوظائف القيادية وعائلاتهم المباشرة وغير المباشرة طلب السفر على طائرات الشركات الأخرى وفقا لما تقرره الاتفاقيات المبرمة مع تلك الشركات .

مادة (١٤) : يجوز لشاغلي الوظائف الفنية والعاملين بعد نجاحهم في فترة التجربة أو مرور ستة أشهر من تاريخ التعيين أيهما أقصر طلب السفر على شركات الطيران الأخرى التي يوجــد بينها وبيــن المؤسسة اتفاقيات تخول المؤسسة حق إصدار تذاكر السفر على خطوطها وذلك لهم ولأفراد عائلاتهم المباشرة وغير المباشرة منفردين أو مجتمعين وحسب ما تسمح به هذه الاتفاقيات .

أما الشركات التي لا يوجد بينها وبين المؤسسة اتفاقيات في هذا الشأن فيكون لشاغلي الوظائف الفنية الحق في طلب تذاكر على هذه الشركات مرتين سنويا ويكون لباقي الموظفين الحق في طلب تذاكر مرة واحدة سنويا ويستفيد من ذلك عائلة الموظف المباشرة وغير المباشرة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (١٥) : يجوز منح الموظفين المعارين أو المنتدبين للعمل في المؤسسة امتيازات السفر المجاني والمخفض .

مادة (١٦) : تمنـــح زوجـــة الأب الامتـــيازات المقـــررة للام في حالة وفاتها ، كما يمنح زوج الأم الامتيازات المقررة للأب في حالة وفاته ويكون ذلك بناء على طلب الموظف .

مادة (١٧) : صلاحية اذن السفر :

أ ــ يكون اذن السفر صالحا طوال سنة اصداره وحتى نهاية شهر يونيو من السنة التالية .

ب ــ تكون التذاكر صالحة طوال سنة إصدارها وحتى نهاية شهر يونيو من السنة التالية .

جـ ــ في حالة إصدار التذكرة وطلب الموظف تغيير خط الرحلة المبينة على تلك التذكرة تصدر تذكرة أخرى مبينا عليها الخط الجديد وتكون صلاحيتها مرتبطة بنفس صلاحية التذكرة السابقة .

د ــ تنطبـــق الشـــروط السابقـــة على اذونات الشحن التي تصدر وفقا لأحكام هذا القرار.

* **مادة (١٨)** :للموظف الذي تنتهي خدمته من المؤسسة بغير الطريق التأديبي أن يستصدر اذونات سفر حسب استحقاقه عن سنة انتهاء خدمته على خطوط المؤسسة وشركات الطيران الاخرى التي يوجد معها اتفاقـيات تخـول المؤسســة حق إصدار تذاكر سفر على خطوطها وذلك خلال فترة شهرين اعتبارا من تاريخ انتهاء خدمته أو صدور القرار بانتهائها أيهما أحدث .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٩/٢و/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٧/٠١ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

مادة (١٩) : يمنـــح أفراد عائلة الموظف المباشرة في حالة تكليفه بمهمة رسمية تزيد عن ٦ أسابيع تذاكرمجانية على خطوط المؤسسة وإذا تطلب السفر على شركات طيران أخرى تتحمل المؤسسة التكلفة وتمنح تذكرة بواقع ٥٠% بالدرجة السياحية لخادم واحد فقط وعلى خطوط المؤسسة في حالة مرافقته لها .

مادة (٢٠) : تمنح العائلة المباشرة وخادم واحد للموظف المنقول للعمل في المحطات الخارجية الذي يستدعى الى الكويت في مهمة رسمية تزيد مدتها عن سبعة

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

أيام تذاكر مجانية لمصاحبته ويعتبرالاستدعاء لاداء الخدمة العسكرية بمثابة المهمة الرسمية لأغراض تطبيق هذا القرار .

مادة (٢١) : يمنــح الموظف المكلف بالقيــام بمهام وظيفة شاغرة الامتيازات المقررة لهذه الوظيفة أو وظيفته الاصلية ايهما افضل .

مادة (٢٢) : يتمتــع كــل من شغل وظيفة مدير دائرة العمليات أثناء الخدمة بامتياز السفر المقرر لمدراء الدوائر وذلك بالنسبة لدرجة السفر فقط .

وبعد انتهاء الخدمة يتمتع بامتيازات السفر المقررة لمدراء الدوائر المنتهية خدماتهم وذلك وفقا للشروط والقواعد الواردة في هذا القرار .

مادة (٢٣) : إذا انتهت خدمة الموظف من المؤسسة واعيد تعيينه فيها مرة أخرى فتعتبر خدمته مستمرة لغرض التمتع بهذه الامتيازات وإذا أعيد تعيينه في نفس السنة التي انتهت خدمته فيها فيستحق الامتيازات التي لم يتمتع بها خلال الفترة الأولى منها .

مادة (٢٤) : يجوز تسجيل قيم التذاكر الممنوحة وفقا لهذا النظام على الحساب بناء على موافقة من الجهة المختصة بالتعامل على الحساب .

مادة (٢٥) : تعتــبــر خدمــة الموظفيــن الذيــن انتهت خدمتهم من المؤسسة والتحقوا بخدمة احدى الشركات التابعة للمؤسسة أو العكس متصلة لغرض تمتعهم بالامتيازات المقررة في هذا القرار .

مادة (٢٦) : للإدارة العليا أن تصدر تعليمات تتعلق بحظر السفر وتطبيقاته .

مادة (٢٧) : الموظف الذي يتم ترفيعه الى الدرجة الأولى بسبب حصوله على تذكرة مجانية مؤكدة الحجز سياحية /أولى يجوز إعادته لدرجة الواحة ثم السياحية إذا ما استدعت الظروف ذلك عند وجود راكب حاملا لتذكرة درجة أولى أو درجة الواحة مدفوعة القيمة بالكامل أو مخفضة أو مجانية مؤكدة الحجز بهذه الدرجة وذلك في المحطات المتوسطة للرحلة.

مــــادة (٢٨) : الموظف الذي يتم ترفيعه الى درجة الواحة بسبب حصوله على تذكرة مجانية مؤكدة الحجز سياحية / الواحة يجوز إعادته للدرجة السياحية إذا ما استدعت الظروف ذلك عند وجود راكب حاملا لتذكرة درجة الواحة مدفوعة القيمة بالكامل أو مخفضة أو مجانية مؤكدة الحجز بهذه الدرجة وذلك في المحطات المتوسطة للرحلة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٢٩) : يوقف منح امتياز السفر المجاني والمخفض على الدرجة الأولى لأولاد الموظف دون سن الثانية عشرة ، وكذلك وقف ترفيعهم إلى هذه الدرجة سواء بالامتياز المجاني أو المخفض .

مـــادة (٣٠) : أـ تكـون أولويـات القبـول بالسفر على طائرات المؤسسة قبل الإقلاع لحاملي التذاكر المجانية المؤكدة الحجز والتي لم يتم الحجز عليها سابقا وكذلك الترفيع بين درجات السفر المختلفة حسب الفئات التالية :

الفئة	رقم الأولوية	**المسمى**
الأولى	**1-A**	**رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب**
	1-B	**أعضاء مجلس الإدارة**
	1-C	**المدير العام**
	1-D	**رؤساء مجالس الإدارة والأعضاء المنتدبون والمدراء العاملون الذين تركوا الخدمة**
	1-E	**نواب المدير العام**
	1-F	**مدراء الدوائر ــ نواب مدراء دائرتي العمليات والهندسة**
	1-G	**نواب المدير العام الذين تركوا الخدمة**
	1-H	**نواب مدراء الدوائر ــ مدراء الأقاليم**
	1-I	قادة الطائرات
الثانية	**2-A**	مساعدوا مدراء الدوائر الفنية في دائرتي الهندسة والعمليات ــ المستشارون
	2-B	**رؤساء الأقسام الفنية في دائرة الهندسة**
	2-C	**مدراء الإدارات الذين تركوا الخدمة**
	*	**نواب ومساعدو رؤساء الاقسام بدائرة الهندسة**
	**	**مساعد طيار أعلى ــ مهندس طيار أعلى**
	**	**رؤساء الاقسام الفنية بدائرة العمليات**
	*	**مراقب ــ مشرف ــ رئيس مجموعة ــ مهندس أول بدائرة الهندسة) المهندسون الأرضيون الذين أمضوا ١٥ سنة خدمة .**
الثالثة	**3-A**	**مساعدوا مدراء الدوائر ــ الخبراء ــ (نائب أ /مدير مجموعة بالدائرة القانونية) ــ مدير مبيعات الكويت ــ مدير مركز مراقبة النوعية ــ امين سر لجنة المناقصات.**
	3-B	**مدراء البلدان الخارجية**
	3-C	**مدراء الدوائر الذين تركوا الخدمة .**
الرابعة	**4-A**	**رؤساء الاقسام بالمؤسسة ــ اخصائي (أ) ــ نواب ومساعدوا مدراء البلدان الخارجية ــ مساعد مدير الكويت ــ (نائب ب /محامي أ بالدائرة القانونية) مدير نوبة الحركة ــ امين مساعد لجنة المناقصات**
	4-B	**مساعدوا رؤساء الاقسام ــ نواب ومساعدوا مدراء الدوائر والخبراء وقائدي الطائرات الذين تركوا الخدمة .**
الخامسة	**5-A**	**مراقب ــ رئيس شعبة ــ رئيس مجموعة ــ اخصائي ب (باحث تأمين أ / محامي ب بالدائرة القانونية) رئيس نوبة محلل أعلى ــ باحث أعلى ــ مبرمج أعلى ــ مساعد طيار ــ مهندس طيار**
	5-B	**باقي الموظفين**
	5-C	**الموظفون الأخرون الذين تركوا الخدمة**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٩/٣و/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٧/٢٣ والمعمول به اعتبارا من ٢٠٠٧/٠٨/٠١ .**
**** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٩/٤و/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٧/٢٣ والمعمول به اعتبارا من ٢٠٠٧/٠٨/٠١**

ب ــ تتمتع الزوجة بنفس الأولوية المقررة للموظف .

جــ ــ في حالة التزاحم بوجود اكثر من موظف بنفس رقم الأولوية قبل الإقلاع فتكون المفاضلة بالسفر حسب الأسبقية بالتسجيل .

د ــ في حالة التزاحم بين موظف وابناء موظفين آخرين على نفس الدرجة فتكون الأولوية للموظف .

هــ ــ في حالة وجود تزاحم بين أبناء فئات مختلفة من الموظفين على نفس الدرجة فتكون أولوية الأبناء حسب أولوية الموظف .

و ــ يكون الترفيع من الدرجة السياحية الى الدرجات الأعلى وفقا للأولويات السابق ذكرها .

ز ــ تكون امتيازات درجات السفر لمختلف الفئات حسبما هو مقرر لكل منهم .

ح ــ تطبق الأولويات السابقة على التذاكر المخفضة بواقع ٩٠% غير مؤكدة الحجز.

مادة (٣١) : الموظفون المتمتعون بامتياز السفر بتذاكر سياحية/ أولى يتم ترفيعهم للــــــدرجة الأولى إذا كانت هناك مقاعد شاغرة بهذه الدرجة قبل الإقلاع ، وفي حالة عدم وجود شاغر فيها فيتم ترفيعهم الى درجة الواحة إذا كانت هناك مقاعد شاغرة .

ومع ذلك فيجوز لحاملي التذاكر واحة /أولى حجز مقاعدهم في درجة الواحـــــة في الطائرات التي توجد فيها هذه الدرجة ، ويتم ترفيعهم في مثل هذه الحالات الى الدرجة الأولى في حالة وجود مقاعد شاغرة فيها .

مادة (٣٢) : تمنح زوجات المدراء الاقليميون ومدراء البلدان الخارجية امتياز السفر بالدرجة الأولى المؤكــدة الحجــز عند النقل مــن محطـــة الى أخــرى ويكــون سفــر الأبناء على أساس سياحية/أولى .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٣٣) : يستمــر منح العائلة المباشرة للمــوظف الكويتي الذي يتوفى أثناء الخدمة وله مدة خدمة عشر سنوات على الأقل امتيازات السفر وذلك لسنة الوفاة والسنوات الأربع التالية لها وتكون درجة السفر حسب استحقاق الموظف أثناء حياته .

كما تمنح العائلة المباشرة للشهيد ممن كان موظفا بالمؤسسة في تاريخ استشهاده كافة الامتيازات المقررة لها دون التقيد بشروط مضي مدد خدمة للشهيد بالمؤسسة ، كما تتمتع بكافة الامتيازات التي تقرر للعائلات المباشرة لموظفي المؤسسة .

*مادة (٣٤) : تحمــل تذاكــر السفــر المجانيــة بمبلغ (١٠ د.ك) كمصاريف إصدار ، كما تحمل بمبلغ (٢ د.ك) كمصاريف اعادة إصدار .

مادة (٣٥) : تحدد مصاريف اصدار تذاكر السفر من المؤسسة لموظفي شركات الطيران الاخرى وفقا للمعاملة بالمثل بذات المصاريف التي تحددها هذه الشركات عند اصدارها تذاكر السفر لموظفي المؤسسة .

مادة (٣٦) : لا تخضع التذاكر الموضحة أدناه لأحكام المادتين السابقتين :

أ ــ تذاكر الأطفال الذين تقل أعمارهم عن السنتين .
ب ــ التذاكر المجانية المنصوص عليها في العقود المبرمة مع الموظفين .
جـ ــ تذاكر المرشحين للعمل بالمؤسسة عند استقدامهم من الخارج ثم إعادتهم الى البلد الذي استقدموا منها .
د ــ التذاكر التي تصرف لموظفي المؤسسة المكلفين بمهمات رسمية .
هـ ــ التذاكر التي تمنح بموافقة من رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب أو المدير العام لأشخاص لا ينطبق عليهم هذا القرار

مادة (٣٧) : يجوز الاستثناء من مصاريف إصدار التذاكر المجانية بموافقة من المدير العام .

خامسا : امتيازات السفر للموظفين الكويتيين المنتهية خدمتهم من المؤسسة :

مادة (٣٨) : تمنح امتيازات السفر للموظفين الكويتيين المنتهية خدمتهم من المؤسسة وفقا للجدول رقم (٤) المرافق للقرار .

مادة (٣٩) : يستمر منح الامتيازات المنصوص عليها في المادة السابقة من هذا القرار لعائلة المتوفي لسنة الوفاة والسنوات الاربع التالية لها .

مادة (٤٠) : يحدد مدير دائرة شئون الموظفين البيانات اللازمة لاعداد بطاقة للموظفين المنتهية خدماتهم ويفوض باعتماد هذه البطاقة كمستند لغرض تمتعهم بالامتيازات الواردة في هــذا الــقرار وتكــون صالحــة لمدة خمس سنوات ابتداء من السنة التالية لسنة انتهاء الخدمة.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٤١) : تحدد استحقاقات الموظفين المنتهية خدمتهم من الامتيازات المنصوص عليها في هذا القرار وفقا لمدد الخدمة الفعلية التي يقضونها بالعمل .

* **تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٩/٢و/٢٠٠٣ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/١٢/٠٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره ويلغى التعميم II/IA/1426/2001 المؤرخ ٢٠٠١/١٠/٢٢ اعتبارا من هذا التاريخ.**

مادة (٤٢) : تحسب مدة الخدمة السابقة في المؤسسة في حالة إعادة التعيين لغرض حساب المدد الواردة في هذا القرار .

مادة (٤٣) : تعتبر الخدمة متصلة بالمؤسسة في حالة انتهاء الخدمة وإعادة التعيين بأحد مكاتبها الخارجية أو فيما بين المكاتب .

مادة (٤٤) : تبدأ سنة صرف هذه الامتيازات للمستفيد وعائلته في السنة التالية لسنة انتهاء خدمته من المؤسسة .

* **مادة (٤٥) :** يجوز للفئات المنصوص عليها في المادة (٣٨) من هذا القرار طلب السفر على شركات الطيران الأخرى ، ويتوقف ذلك على موافقة شركات الطيران المطلوب السفر عليها .
كما يجوز لمن انتهت خدمته بغير الفصل التأديبي أو الحكم القضائي طلب السفر على هذه الشركات شريطة إتمامه ١٠ سنوات في الخدمة كحد أدنى .

سادسا : الإجراءات :

مادة (٤٦) : تكون إجراءات إصدار اذونات السفر وفقا للآتي :

١- السفر في غير المهمات الرسمية :

أ ـ يتم إعداد أذن السفر بالدائرة / القسم التابع لها طالب الاذن .

ب ـ يقدم اذن السفر الى دائرة شئون الموظفين أو للجهة التي يتم تفويضها بذلك .

جـ ـ لا يجوز إصدار تذاكر دون اذن سفر معتمد ويكون مصدر التذكرة خلافا لذلك مسئولا عن قيمتها وتبلغ الجهة المختصة المدير العام .

د ـ يجوز لنواب المدير العام ـ مدراء الدوائر ـ نواب مدراء الدوائر ـ مساعدو مدراء الدوائر ـ رؤساء الأقسام ، اعتماد إصدار تذاكر مخفضة بواقع ٥٠% حسب استحقاق درجة السفر للموظفين التابعين لهم في الحالات الطارئة خارج أوقات العمل الرسمية على أن تبلغ دائرة شئون الموظفين في أول يوم عمل تال .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

٢- السفر في المهمات الرسمية :
تكون اعتماد اذونات السفر لاداء المهمات الرسمية من صلاحية دائرة شئون الموظفين الا في الحالات الطارئة فيمكن لنواب المدير العام ـ مدراء الدوائر أو نوابهم ومساعديهم اعتماد إصدار اذونات السفر بحسب استحقاقات درجة السفر للموظفين التابعين لهم على أن تبلغ دائرة شئون الموظفين بذلك في أول يوم عمل تال .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٩/٢و/٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/٠٦/٠٨ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

مادة (٤٧) : يفوض مدير شئون الموظفين باعتماد اذونات السفر وله أن يفوض غيره بهذه الصلاحية.

مادة (٤٨) : لا يجوز الامتناع عن قبول أي موظف أو أحد أفراد عائلته يحمل حجزا مؤكدا على أية رحلة من رحلات المؤسسة الا عند الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود ، وإذا كان في بلد غير البلد الذي فيه مقر عمله تقدم له أقصى مساعدة ممكنة وعلى وجه الخصوص ما يلي :

أ ـ اعتبار الموظف في إجازة خاصة بمرتب طيلة فترة انتظاره .
ب ـ إقامته بالفندق إقامة كاملة تشمل الوجبات والمواصلات على نفقة المؤسسة .
جـ ـ إخطار أسرته أو أي جهة يرغب إخطارها.
د ـ بذل كافة الجهود الممكنة لسفره على أقرب رحلة .

مادة (٤٩) : يوقف وضع أي ملصقات على تذاكر السفر الخاصة بالموظفين تتضمن تعليمات أو إرشادات خاصة لحق المؤسسة في إنزال الموظف أو غير ذلك مما يتعارض وأحكام هذا القرار .

مادة (٥٠) : تكون إجراءات السفر بالتذاكر المخفضة بواقع ٩٠% وفقا للآتي :

١- الموظف الذي يحمل تذاكر مخفضة حسب الشواغر عليه أن يذهب الى المطار ليسجل اسمه في قائمة الانتظار وتنطبق عليه الأحكام التي تنظم كيفية قبول السفر على خطوط المؤسسة .
٢- يجوز تنزيل المسافرين بتخفيض قدره ٩٠% قبل الإقلاع من نقطة البداية ولايجوز تنزيلهم في محطات متوسطة ولا تتحمل المؤسسة ايه نفقات تنتج بسبب عدم قبولهم على الرحلة ابتداء .

مادة (٥١) : يفوض نواب المدير العام صلاحية اعتماد اذونات السفر لزوار المؤسسة من الخارج والقادمين للتباحث في أمور تتعلق بعمل الدوائر التي يشرفون عليها .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٥٢) : لا يجوز لموظفي المؤسسة حجز مقاعد على طائرات المؤسسة أو شركات الطيران الأخرى دون أن يكونوا حاملين لتذاكر تخولهم هذا الحق كما لا يجوز لهم الحجز أثناء فترات حظر السفر .

كما لا يجوز ذلك لموظفي شركات الطيران الأخرى على طائرات المؤسسة وإلا يحرم الحاجز من هذه الامتيازات نهائيا .

مادة (٥٣) : لا يجوز للموظف القيام بعمل حجوزات متعددة على نفس الخط أو على خطوط مختلفة سواء كانت هذه الحجوزات بتاريخ واحد أو بتواريخ متداخلة ، أو الحجز على درجات سفر غير مستحقة أو مجموعة حجوزات تزيد عن عدد التذاكر المستحقة أوعدم إلغاء الحجوزات في حالة عدم الرغبة بالسفر . بما ينتج عن ذلك كله حرمان المؤسسة أو موظفين آخرين من استغلال المقاعد .

مـــادة (٥٤) : يمنع إصدار تذاكر من مكاتب المؤسسة بالخارج للموظفين العاملين بالمكتب الرئيسي بناء على أذونات سفر صادرة من المكتب الرئيسي في الكويت .

مـــادة (٥٥) : تكون امتيازات السفر للعاملين في الشركات التابعة للمؤسسة كالتالي :

أ ــ يمنح العضو المنتدب ــ المدير العام بالشركة الكويتية لخدمات الطيران امتيازات السفر المقررة لنواب المدير العام في المؤسسة .

ب ــ يمنح المعينون لدى هذه الشركات حتى ٢٠٠٠/١٢/٣١ ذات الامتيازات المقررة لموظفي المؤسسة .

*ج ــ يمنح المعينون لدى هذه الشركات اعتبارا من ٢٠٠١/٠١/٠١ وعائلاتهم المباشرة فقط عددا غير محدد من التذاكر المخفضة بواقع ٩٠% ، وعدد تذكرتين مخفضتين بواقع ٥٠% سنويا ، دون أية امتيازات أخرى .

د ــ تمنح العمالة الخاضعة لعقد الخدمات المبرم بين هذه الشركات والمؤسسة تذكرة مجانية على الدرجة السياحية من المحطة التي يتم استجلابها منها وتذكرة مجانية للعودة إليها إذا كان إنهاء العقد بناءً على طلب المؤسسة .

هـــ ــ تتحمل هذه الشركات تذاكر سفر بواقع ٥٠% عند تكليف عمالتها بمهمات رسمية.

مادة (٥٦) : يجوز للإدارة العليا منح بعض الامتيازات الواردة في هذا القرار لأشخاص من غير المستفيدين منه بناءا على اعتبارات تقدرها .

مادة (٥٧) : في حالة إساءة استخدام الموظف للإمتيازات الواردة في هذا القرار أو مخالفة أحكامه يجوز للإدارة العليا أن تقرر حرمانه من بعض أو كل الامتيازات بصورة دائمة أو مؤقتة مع عدم الإخلال بجواز مساءلته تأديبيا .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٥٨) : يجوز للإدارة العليا الاستثناء من بعض أو كل الأحكام والإجراءات الواردة في هذا القرار للأشخاص المستفيدين منه بناء على أسباب تقدرها .

مادة (٥٩) : صدر هذا القرار بتاريخ ٠٧/ ٠٧/ ٢٠٠٢ ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره ويلغى القرار الإداري رقم ٩و/٩٨ .

- **تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٩/٦و/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/١١/٢٠ والمعمول به اعتبارا من ٢٠٠٧/١١/٠٧**

طلال مبارك عبد الله الأحمد

المدير العام

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (١)
امتيازات التذاكر للمعينين على جدول الرواتب العام

المسمى الوظيفي	امتيازات التذاكر			امتيازات التذاكر في المهمات الرسمية
	مجانية مؤكدة	٥٠% مؤكدة غير محددة	٩٠% غير مؤكدة سياحية	
رئيس مجلس الادارة العضو المنتدب	درجة أولى غير محددة ولعائلته المباشرة من تاريخ التعيين .			درجة أولى حتى على شركات الطيران الاخرى
المدير العام	درجة أولى غير محددة ولعائلته المباشرة من تاريخ التعيين .			//
*** مساعد العضو المنتدب. ** نائب المدير العام ومدير دائرة ومن في مستواه بالدرجة الوظيفية	درجة أولى غير محددة ، أما أبنائهم ةاحة / أولى من تاريخ التعيين			//
** نائب مدير دائرة ومن في مستواه بالدرجة الوظيفية	٢ درجة أولى أبنائهم سياحية / أولى	أولى واحة سياحية ولعائلته المباشرة	* غير محددة ولعائلته المباشرة	درجة أولى
** مساعد مدير دائرة مدير اقليمي ومن في مستواه بالدرجة الوظيفية.	٢ سياحية / أولى ولعائلته المباشرة	//	//	درجة أولى
مدير بلد	١ سياحة / أولى ولعائلته المباشرة	//	//	درجة أولى

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٩/٢و/٢٠٠٤ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٢٨ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره

*** * تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٩/٣و/٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/١٠/٢٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

***** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٩/٢و/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/١٢/١٦ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

تابع - جدول رقم (١)
امتيازات التذاكر للمعينين على جدول الرواتب العام

المسمى الوظيفي	امتيازات التذاكر			امتيازات التذاكر في المهمات الرسمية
	مجانية مؤكدة	٥٠% مؤكدة غير محددة	٩٠% غير مؤكدة سياحية	
** رئيس قسم أخصائي (أ) رئيس مجموعة إدارة الأطقم مساعد مدير بلد مدير محطة ومن في مستواه بالدرجة الوظيفية	١ سياحية / واحة ولعائلته المباشرة بعد خدمة سنتين	أولى واحة سياحية ولعائلته المباشرة	* غير محددة ولعائلته المباشرة	سياحية / أولى
مدرب	١ سياحية ولعائلته المباشرة بعد خدمة سنتين	واحة سياحية ولعائلته المباشرة	//	سياحية / أولى
الوظائف الاخرى المتدربين	١ سياحية ولعائلته المباشرة بعد خدمة سنتين	//	//	درجة سياحية

- تمنح امتيازات التذاكر ٥٠% ، ٩٠% بعد مرور ستة أشهر من تاريخ تعيينهم أو ناجحهم في فترة التجربة أيهما اقصر ولا ينطبق شرط المدة على الإدارة العليا وشاغلي الوظائف القيادية .

ـــ تضاف تذكرة سنوية مجانية إضافية لاستحقاق الموظفين بعد إتمام (٢٠) سنة خدمة .

ـــ يمنح المنقولون للعمل بمكاتب المؤسسة بالخارج وعائلاتهم تذكرتين مجانيتين إضافيتين سنويا مؤكدة الحجز شريطة أن يتم استعمالهما للسفر فيما بين المكتب المنقول إليه والمكتب الرئيس وبالعكس.

ـــ يمنح خادم المنقولين تذكرة مجانية واحدة مؤكدة الحجز بالدرجة السياحية لمرافقتهم وذلك لخادم واحد سنويا .

ـــ يجوز سفر باقي فئات الموظفين بتذاكر مخفضة بواقع ٥٠% على الدرجة الاولى في الأوقات وعلى الخطوط التي يصدر بها تعليمات من نائب المدير العام للشئون التجارية .

ـــ تمنح عائلة الموظف غير المباشرة امتياز السفر المخفض على درجة السفر المقررة للموظف كالتالي :

ـــ بواقع ٥٠% مرة واحدة سنويا .

ـــ بواقع ٣٠% لعدد غير محدد .

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٢/٩و٢٠٠٤/ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٢٨ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره

*** * تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٣/٩و٢٠٠٥/ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/١٠/٢٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

قرار إداري رقم ٩ و ٢٠٠٢/

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (٢)

امتيازات التذاكر للمعينين على جدول رواتب الطيارين ومهندسي الطيران

المسمى الوظيفي	امتيازات التذاكر مجانية مؤكدة	 ٥٠% مؤكدة غير محددة	 ٩٠% غير مؤكدة سياحية	امتيازات التذاكر في المهمات الرسمية
مدير دائرة	درجة أولى غير محددة ، اما ابناءهم الواحة / أولى من تاريخ التعيين .			درجة أولى حتى على شركات الطيران الاخرى
نائب مدير دائرة مساعد مدير دائرة ومن في مستواهم بالدرجة الوظيفية	٢ درجة أولى ابناءهم واحة /أولى	أولى واحة سياحية ولعائلته المباشرة	** غير محددة ولعائلته المباشرة	درجة أولى
قائد طائرة أول قائد طائرة	٢ درجة أولى * أبناءهم واحة / أولى	//	//	درجة أولى
***طيار مساعد أول	٢ سياحية / أولى ولعائلته المباشرة (وبعد ١٠ سنوات خدمة يكون ٢ واحة /أولى والأبناء سياحية /أولى)	//		درجة أولى
***مهندس طيار أول	٢ سياحية / أولى ولعائلته المباشرة وبعد ١٠ سنوات خدمة يكون ٢ واحة /أولى والأبناء سياحية /أولى)	//	//	درجة أولى
***رئيس قسم فني	٢ واحة / أولى ابناءهم سياحية / اولى (وبعد ٢٠ سنة خدمة يكون ٢ أولى والأبناء واحة /أولى)	//	//	درجة أولى
***نائب / مساعد رئيس قسم فني / ومن في مستواهم بالدرجة الوظيفية	٢ واحة/أولى ابناءهم سياحية /أولى (وبعد ٢٠ سنة خدمة يكون ٢ أولى والأبناء واحة /أولى)	واحة سياحية ولعائلته المباشرة أولى واحة سياحية ولعائلته المباشرة	//	سياحية / أولى درجة أولى
***طيار مساعد (أ) طيار مساعد (ب)	٢ سياحية ولعائلته المباشرة وبعد ١٠ سنوات خدمة يكون ٢ واحة والأبناء سياحية / واحة)	واحة سياحية ولعائلته المباشرة	//	سياحية / أولى واحة /أولى

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

***مهندس طيار (أ) مهندس طيار (ب)	٢ سياحية ولعائلته المباشرة بعد ١٠ سنوات خدمة يكـــون ٢ واحة والأبناء سياحية / واحة)	//	//	سياحية / أولى واحة /أولى
طيار (متدرب) مهندس طيار (متدرب)	نفس امتيازات المتدربين في جدول رقم (١) الخاص بامتيازات التذاكر للمعينين على جدول الرواتب العام			

ـ يمنح المعنيون على جدول رواتب الطيارين ومهندسي الطيران من غير المتدربين وعائلاتهم امتياز التذاكر المجانية والمخفضة من تاريخ التعيين .

ـ تضاف تذكرة سنوية مجانية اضافية لاستحقاق الموظفين بعد اتمام (٢٠) سنة خدمة .

ـيجوز سفر باقي فئات الموظفين بتذاكر مخفضة بواقع ٥٠% على الدرجة الاولى في الاوقات وعلى الخطوط التي يصدر بها تعليمات من نائب المدير العام للشئون التجارية .

ـ تمنح عائلة الموظف غير المباشرة امتياز السفر المخفض على درجة السفر المقررة للموظف كالتالي :

ـ بواقع ٥٠% مرة واحدة سنويا .

ـ بواقع ٣٠% لعدد غير محدد .

* تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٩/١و/٢٠٠٤ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/٠٧/١٧ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .

* * تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٩/٢و/٢٠٠٤ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٢٨ والمعمول به اعتبـــارا مـــن تاريخ صدوره .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٩/٤و/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٧/٢٣ والمعمول به اعتبـــارا مـــن ٢٠٠٧/٠٨/٠١ .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (٣)

امتيازات التذاكر للمعينين على جدول رواتب المهندسين الارضيين

المسمى الوظيفي	امتيازات التذاكر			امتيازات التذاكر في المهمات الرسمية
	مجانية مؤكدة	٥٠% مؤكدة غير محددة	٩٠% غير مؤكدة سياحية	
مدير دائرة	درجة أولى غير محددة ، اما ابناءهم الواحة / أولى من تاريخ التعيين .			درجة أولى حتى على شركات الطيران الاخرى
نائب مدير دائرة مساعد مدير دائرة ومن في مستواهم بالدرجة الوظيفية	٢ درجة أولى ابناءهم واحة /أولى	أولى واحة سياحية ولعائلته المباشرة	* غير محددة ولعائلته المباشرة	درجة أولى
**رئيس قسم / نائب / مساعد رئيس القسم ومن في مستواهم بالدرجة الوظيفية	٢ واحة /أولى ابناءهم سياحية /أولى (وبعد ٢٠ سنة خدمة يكون ٢ درجة أولى ، الأبناء واحة / أولى)	//	//	درجة أولى
**رئيس شعبة / رئيس مجموعة / مراقب مشرف وحدة / مشرف أعلى / مهندس أول ومن في مستواهم بالدرجة الوظيفية	٢ واحة والأبناء سياحية / واحة (وبعد ١٥ سنة خدمة يكون ٢ واحة /أولى والأبناء سياحية/أولى) (وبعد ٢٥ سنة خدمة يكون ٢ درجة أولى والأبناء واحة / أولى)	الواحة سياحية ولعائلته المباشرة أولى واحة سياحية ولعائلته المباشرة //	//	درجة الواحة / أولى درجة أولى درجة أولى
**مهندس ثاني مهندس ثالث ومن في مستواهم بالدرجة الوظيفية	٢ سياحية ولعائلته المباشرة (وبعد ١٥ سنة خدمة يكون ٢ واحة والأبناء سياحية / واحة) (وبعد ٢٠ سنة خدمة يكون ٢ واحة /أولى والأبناء سياحية /أولى)	واحة سياحية ولعائلته المباشرة // أولى واحة سياحية ولعائلته المباشرة	//	درجةسياحية درجة واحة/أولى درجة أولى
مهندس متدرب	نفس امتيازات المتدربين في جدول رقم (١) الخاص بامتيازات التذاكر للمعينيين على جدول الرواتب العام			

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري ٩/٢و/٢٠٠٤ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٢٨ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

**** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٩/٣و/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٧/٢٣ والمعمول به اعتبارا من ٢٠٠٧/٠٨/٠١ .**

- يمنح المعينون على جدول رواتب المهندسين الارضيين من غير المتدربين وعائلاتهم امتياز التذاكر المجانية والمخفضة من تاريخ التعيين .

- تضاف تذكرة مجانية أخرى سنويا لمستحقات الموظفين بعد اتمام (٢٠) سنة خدمة

*- يمنح المنقولون للعمل بمكاتب المؤسسة بالخارج وعائلاتهم تذكرتين مجانيتين إضافيتين سنويا مؤكدة الحجز شريطة أن يتم استعمالها للسفر فيما بين المكتب المنقول إليه والمكتب الرئيسي وبالعكس.

- ويمنح خادم المنقولين تذكرة مجانية واحدة مؤكدة الحجز بالدرجة السياحية لمرافقتهم وذلك لخادم واحد سنويا .

**- المهندسون الارضيون عند مرافقتهم الطائرة لأغراض الصيانة في المحطات الخارجية تكون درجة السفر هي (الدرجة الأولى) ، أما في حالة المرافقة الاضطرارية (طارئة) وغير المجدولة فتكون حسب السعة المتوفرة بالطائرة وتكون لهم الأولوية في الصعود على الدرجة الأولى .

- يتم ترفيع الفئات الواردة ادناه وعائلاتهم من درجة الواحة الى الدرجة الاولى في الطائرات التي لا توجد فيها درجة واحة سواء كانوا يحملون تذاكر درجة واحة أو درجة سياحية / واحة المهندسون الذين يشغلون الوظائف التالية (مراقب - مشرف أعلى مشرف - رئيس مجموعة - مهندس أول) .

- يجوز سفر باقي فئات الموظفين بتذاكر مخفضة بواقع ٥٠% على الدرجة الاولى في الاوقات وعلى الخطوط التي يصدر بها تعليمات من نائب المدير العام للشئون التجارية .

- تمنح عائلة الموظف غير المباشرة امتياز السفر المخفض على درجة السفر المقررة للموظف كالتالي :

- بواقع ٥٠% مرة واحدة سنويا .

- بواقع ٣٠% لعدد غير محدد .

*** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٩/١و/٢٠٠٦ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٠٥/١٦ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

**** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٩/٥و/٢٠٠٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٧/٢٨ والمعمول به اعتبارا من ٢٠٠٧/٠٨/٠١ .**

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

جدول رقم (٤)
امتيازات السفر للموظفين الكويتيين المنتهية خدمتهم من المؤسسة

المسمى الوظيفي	الشروط	امتيازات التذاكر	
		مجانية مؤكدة	٥٠% مؤكدة
رئيس مجلس الادارة العضو المنتدب المدير العام	شغل الوظيفة لمدة ٣ سنوات أو خدمة المؤسسة ١٠ سنوات منها سنة في الوظيفة	٣ أولى ابناءهم واحة / أولى	٣ على الدرجة المطلوبة ولعائلته المباشرة
*** مساعد العضو المنتدب نائب المدير العام	//	٢ أولى ابناءهم واحة/أولى	٢ على الدرجة المطلوبة ولعائلته المباشرة
مدير الادارة العامة سابقا	-	//	//
مدير دائرة	شغل الوظيفة لمدة ٥ سنوات أو خدمة بالمؤسسة ١٠سنوات منها سنتين بالوظيفة	//	//
ــ نائب ومساعد مدير الدائرة ومن في مستواهم بالدرجة الوظيفية . ــ قائد طائرة أول * . ــ قائد طائرة * .	شغل الوظيفة لمدة ٧ سنوات أو خدمة بالمؤسسة ١٠ سنوات منها ٥ سنوات بالوظيفة	٢ سياحية/أولى ولعائلته المباشرة	//
** رئيس قسم على جدول رواتب المهندسين الأرضيين	شغل الوظيفة لمدة ٧ سنوات أو خدمة بالمؤسسة ١٠ سنوات منها ٥ سنوات بالوظيفة	٢ سياحية/واحة ولعائلته المباشرة	//
**** المهندسون الأرضيون المعينون على جدول رواتب المهندسين الأرضيين	خدمة ٢٥ سنة	٢ سياحبة /أولى ولعائلته المباشرة	//
قائدة الطائرة المنتهية خدمته بسبب عدم اللياقة	خدمة ١٠ سنوات	١ سياحية ولعائلته المباشرة	٢ سياحية ولعائلته المباشرة
باقي الموظفين	٢٠ سنة خدمة ١٥ سنة خدمة	٢ سياحية ولعائلته المباشرة ١ سياحية ولعائلته المباشرة	// //

ــ يجوز بناء على توصية مدير الدائرة وموافقة المدير العام الاستثناء من شرط مدة الخدمة المحددة بالجدول أعلاه ، بحد أقصى سنتين ، فإذا كان سبب انتهاء الخدمة عدم اللياقة الصحية فيجوز الاستثناء من هذا الشرط بحد أقصى خمس سنوات .

* تم **التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٩/١و٢٠٠٣/ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٠٨/٢٣ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**
** تم التعديل بموجب القرار الإداري رقم ٩/١و٢٠٠٦/ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٠٥/١٦ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره
*** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٩/٢و٢٠٠٦/ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/١٢/١٦ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .
**** تمت االإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٩/٣و٢٠٠٧/ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٧/٢٣ والمعمول به اعتبارا من ٢٠٠٧/٠٨/٠١ .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com